EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO

007/2026

CONTRATANTE

CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ - MG

OBJETO

Formalização de ata de registro de preços para aquisição de mobiliário

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R$ 356.727,48

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia **26/11/2026** à **08h30min (horário de Brasília)**

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço por item

MODO DE DISPUTA:

Aberto e Fechado

TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2026
(Processo Administrativo n°019/2026)

Torna-se público que a Câmara Municipal de Muriaé, por meio do setor responsável pelas contratações, sediado à Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislações e resoluções aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

DATA E HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: **26/11/2026 às 08horas 30 minutos**
FIM DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: **26/11/2026 às 08horas 00 minutos**
REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).
LOCAL: Portal de Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br
MODO DE DISPUTA: **ABERTO E FECHADO**
JULGAMENTO: **TIPO MENOR PREÇO POR ITEM**
APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: Os licitantes cadastrarão suas propostas na plataforma até a data e horário estabelecidos para fim de recebimento de propostas. Os documentos de habilitação e proposta final assinada, serão solicitados ao fornecedor mais bem classificado na fase de lances, que deverá anexá-los na plataforma, no prazo máximo de 02 (duas) horas, após a solicitação a ser feita pelo pregoeiro.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a aquisição de mobiliário, com critério de julgamento por menor preço por item, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Nos termos do Art. 48, inciso I da lei complementar nº 123/2006, esse pregão eletrônico **SERÁ DESTINADO EXCLUSIVAMENTE A MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP OU EQUIPARADAS**. A obtenção do benefício fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.2. A participação no presente pregão eletrônico ocorrerá por meio da Bolsa Nacional de Compras (BNC), ferramenta disponível no endereço eletrônico https://bnc.org.br/.

3.2.1. O procedimento será divulgado no BNC, no sítio da Câmara Municipal no endereço eletrônico https://camaramuriae.mg.gov.br/site/licitacoes/ e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e em jornal de grande circulação.

3.2.2. O BNC deverá ser acessado pela web.

3.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. O cadastramento do fornecedor na Plataforma BNC deverá ser requerido, acompanhado do instrumento particular de mandato outorgando ao operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no certame, conforme modelo fornecido pela Bolsa Nacional de Compras (“Termo de Adesão” – ‘ VII);

3.6. O Termo de Adesão é de uso exclusivo da plataforma BNC, para fins de cadastramento.

3.7. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do fornecedor participante do certame, que pagará a Bolsa Nacional de Compras, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao plano definido pela Bolsa Nacional de Compras e contratado pelo fornecedor, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BNC – Bolsa Nacional de Compras, Anexo VII.

3.8. A microempresa ou empresa de pequeno porte, que deseja usufruir dos benefícios de regularização de documentação e/ou critério de desempate, além do preenchimento do item 07 da declaração constante no Anexo VI, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema, conforme o seu regime de tributação, para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006 e alterações.

3.9. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

3.9.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

3.9.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

3.9.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

3.9.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

3.9.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

3.9.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

3.9.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;

3.9.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

3.9.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

3.9.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.

3.9.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

3.10. A falsidade da declaração de que trata o item 3.8 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.11. Não poderão disputar esta licitação:

3.11.1. pessoas físicas;

3.11.2. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.11.3. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

3.11.4. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.11.5. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.11.6. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, bem como aqueles indicados no art. 33 do Estatuto do Servidor Público do Município de Muriaé-MG;

3.11.7. pessoas jurídicas que se enquadrem nos casos previstos na Lei Municipal nº 5.446/2017;

3.11.8. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.11.9. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.11.10. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.11.10.1. considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital,

entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em consórcio no Pregão em tela.

3.11.11. Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.11.12. sociedades cooperativas.

3.11.12.1. considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de sociedades cooperativas no Pregão em tela.

3.12. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.13. O impedimento de que trata o item 2.11.5 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

4.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

5. DO INGRESSO NO PREGÃO ELETRÔNICO E DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

5.1. O cadastramento do fornecedor na Plataforma BNC deverá ser requerido, acompanhado do instrumento particular de mandato outorgando ao operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no certame, conforme modelo fornecido pela Bolsa Nacional de Compras **(“Termo de Adesão” - ANEXO VI)**.

5.2. O Termo de Adesão é de uso exclusivo da plataforma BNC, para fins de cadastramento.

5.3. O ingresso do fornecedor na disputa do pregão eletrônico ocorrerá com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

5.4. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

5.5. O fornecedor interessado, após a divulgação do Edital de Pregão Eletrônico, encaminhará, exclusivamente por meio da Bolsa Nacional de Compras, a proposta com:

5.5.1. as especificações do produto objeto da licitação em conformidade com instrumento convocatório, constando preço, marca, modelo, fabricante e quantidade;

5.5.1.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.5.2. descrição dos produtos conforme o caso, de itens específicos mediante solicitação do agente de contratação no ícone ARQ, inserção de 'catálogo ou similar' do fabricante e outros.

5.6. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do fornecedor participante do certame, que pagará a Bolsa Nacional de Compras, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao plano definido pela Bolsa Nacional de Compras e contratado pelo fornecedor, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BNC – Bolsa Nacional de Compras, Anexo VII.

5.6.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através de instrumento de mandato, operador devidamente credenciado, para representá-la junto ao portal da Bolsa Nacional de Compras, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: https://bnc.org.br/.

5.6.2. A participação do fornecedor no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta à BNC – Bolsa Nacional de Compras, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no presente documento.

5.6.3. O acesso do operador ao pregão eletrônico, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do fornecedor, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

5.6.4. A chave de identificação e a senha do operador poderá ser utilizada em qualquer licitação, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BNC – Bolsa Nacional de Compras.

5.6.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BNC – Bolsa Nacional de Compras a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.6.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica à responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes à licitação.

5.7. O fornecedor NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.8. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

5.9. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertado, vinculam a Contratada.

5.10. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.10.1. A proposta deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, **conforme modelo**

ANEXO VI da declaração unificada, no qual deverá ser apresentada junto com os documentos de Habilitação.

5.10.2. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.11. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será aquela correspondente à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.11.1. No caso das empresas que foram beneficiadas pela Lei nº 12.546, de 2011, as propostas de preços deverão ser apresentadas com as alíquotas em vigor, nos termos da Lei nº 14.973, de 2024, aplicáveis para o ano de apresentação da proposta.

5.11.1.1. A pedido da empresa contratada, o preço do contrato poderá ser revisto, nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9ºA e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

5.12. Independentemente do percentual do tributo que constar da planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos pela legislação vigente.

5.13. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.14. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias**,** a contar da data de sua apresentação.

5.15. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas municipais, quando participarem de licitações públicas, bem como, caso o critério de julgamento seja o de menor preço, deverão respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência;

5.16. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5.17. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.18. A participação na presente licitação se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da empresa fornecedor) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

5.19. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.20. A proponente responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.21. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Ponta Grossa-PR (42) 3026-4555 (WhatsApp) ou através da Bolsa Nacional de Compras (https://bnc.org.br) ou pelo e-mail contato@bnc.org.br

5.22. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados na capa deste Edital.

6.2. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

6.3. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até o final do prazo indicado na capa do presente Edital.

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

6.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$ 1,00 (hum real).

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.11.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.11.3. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.18. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.18.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.18.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.18.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nos termos do Decreto Federal nº 11.430, de 2023, e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 382, de 17 de setembro de 2025;

6.18.4. declaração do licitante de que desenvolve programa de integridade, conforme Decreto Federal n° 12.304, de 2024, e Portaria Normativa SE/CGU n° 226, de 9 de setembro de 2025.

6.19. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.19.1. empresas estabelecidas no território do Estado do órgão ou entidade da Administração Pública municipal;

6.19.2. empresas brasileiras;

6.19.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.19.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.20. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

6.21. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.21.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.21.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.21.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.21.4. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.21.5. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.22. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 1.10 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS,

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e

7.1.3. Lista de licitantes inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União.

7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

7.2.1. A consulta no CEIS quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

7.3. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas ao CEIS, CNEP e Lista de licitantes inidôneos pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.

7.4. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.4.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.4.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

7.4.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto nos arts. 29 a 35 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.6.1. contiver vícios insanáveis;

7.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.6.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.8. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

7.8.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.8.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o licitante comprove a exequibilidade da proposta.

7.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.10.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.10.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.11. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

8.2. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

8.3.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.4. Será verificado se o licitante apresentou declaração indicada no Anexo VI de que atende aos requisitos de habilitação indicados no Termo de Referência, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

8.5. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.5.1. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

8.6. A solicitação dos documentos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.6.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.6.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.6.3. Caso o licitante vencedor apresente em sua proposta a subcontratação para realizar o serviço vinculado ao fornecimento do item indicado no Termo de Referência, deverá o licitante apresentar os documentos indicados no Termo de Referência, no mesmo prazo.

8.7. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.5.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 2 (duas) horas, para:

8.7.1. a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

8.7.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.7.3. suprimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

8.7.4. suprimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

8.8. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

8.9. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.10. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.5.1.

8.11. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.12. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

9. DO TERMO DE CONTRATO

9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento;ou b) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

9.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

9.4.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

9.4.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

9.4.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

9.5. Os prazos dos itens 9.2 e 9.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9.6. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

9.7. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

10.2.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

10.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

10.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

10.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

10.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

10.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

10.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

10.8. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

10.8.1. Em caso de prorrogação da ata, não poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

11. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

11.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

11.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação e excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021; e

11.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

11.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

11.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

11.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

11.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

11.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

11.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto Municipal nº 12.335, de 2023.

11.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

11.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

11.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

12. DOS RECURSOS

12.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

12.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

12.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

12.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos;

12.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

12.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

12.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

12.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Câmara Municipal.

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

13.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

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

13.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

13.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame;

13.1.5. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

13.1.5.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

13.1.5.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

13.1.5.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

13.1.5.4. apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital.

13.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, bem como recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração

13.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

13.1.8. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

13.1.9. praticar ato fraudulento no curso da licitação ou na execução do contrato;

13.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

13.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame; e

13.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

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

13.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas sub cláusulas 2, 3, 4, 5, 6 e 7 do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas sub cláusulas 8, 9, 10, 11 e 12 do subitem acima, bem como nas sub cláusulas 2, 3, 4 5, 6 e 7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

13.2.4. Multa:

13.2.4.1. A sanção de multa moratória de que trata o art. 162 da Lei Federal n. 14.133/2021 será de 0,5% (cinquenta centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, recaindo o cálculo sobre o valor da parcela inadimplida até o limite de 30% (trinta por cento) do contrato ou do instrumento equivalente;

13.2.4.2. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no Decreto Municipal n° 12.041, de 16 de junho de 2023.

13.2.4.3. A aplicação de multa compensatória não será inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.1333/2021.

13.2.4.4. O valor das multas aplicadas deverá seguir os percentuais estipulados, bem como ser executado na forma prevista no Decreto Municipal n° 12.041, de 16 de junho de 2023.

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

13.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

13.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

13.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

13.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

13.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

13.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

13.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

13.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

13.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

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

13.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

13.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

13.15. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

14.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

14.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

14.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do campo próprio na plataforma do BNC, ou, em caso de indisponibilidade do sistema, devidamente justificado, através do e-mail licitacao@camaramuriae.mg.gov.br

14.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

14.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

14.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

15.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

15.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

15.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

15.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

15.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

15.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

15.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

15.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no portal do BNC e endereço eletrônico https://camaramuriae.mg.gov.br/site/licitacoes/.

15.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

15.11.1. ANEXO I – Termo de Referência

15.11.2. ANEXO II – Estudo Técnico Preliminar;

15.11.3. ANEXO III - Relatório de Pesquisa de Preço;

15.11.4. ANEXO IV – Análise de Riscos

15.11.5. ANEXO V - Declaração de Condição de ME ou EPP;

15.11.6. ANEXO VI – Declaração Unificada;

15.11.7. ANEXO VII - Termo de Adesão ao Sistema Eletrônico de Licitações da BNC - Bolsa Nacional de Compras – Licitante;

15.11.8. ANEXO VIII – Modelo de Proposta Comercial

15.11.9. ANEXO IX – Minuta de Termo de Contrato

15.11.10. ANEXO X – Minuta de Ata de Registro de Preços

Muriaé, 09 de novembro de 2026

IVONETE LACERDA DE ASSIS

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ - MG

ANEXO I

(Processo Administrativo n° *019/2026*)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de mobiliário, destinados a atender às demandas operacionais e administrativas da Câmara Municipal de Muriaé, incluindo o fornecimento, transporte, entrega, montagem, instalação, posicionamento nos locais indicados pela Administração, bem como todos os materiais, acessórios, equipamentos, ferramentas e mão de obra necessários à perfeita execução dos serviços, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	APARADOR TIPO BISTRÔ RETANGULAR COM 2 (DUAS) PRATELEIRAS Aparador tipo bistrô com formato formato retangular, com design contemporâneo, devendo possuir tampo superior e prateleira inferior para apoio e armazenamento de objetos. Especificações técnicas: Dimensões aproximadas: comprimento de 83 mm; profundidade de 400 mm e altura total de 88 mm; Tampo superior e prateleira inferior retangulares, fabricadas em MDP de espessura mínima aproximada de 15mm, que assegure a resistência e durabilidade compatíveis com o uso previsto. Estrutura de sustentação metálica, confeccionada em aço carbono ou material equivalente, com quatro pontos de apoio e configuração com travamentos integrados à estrutura lateral que assegure estabilidade e resistência adequadas. Acabamento da estrutura metálica com com pintura eletrostática ou equivalente adequado para uso interno. Estrutura em aço carbono tubular ou perfil metálico dobrado, com soldagem MIG/MAG nos pontos estruturais e fixação mecânica por parafusos e inserts metálicos para assegurar a firmeza, durabilidade e segurança do móvel. Superfícies do tampo e da prateleira com revestimento melamínico, laminado ou acabamento equivalente, de fácil limpeza e adequado ao uso previsto. Bordas acabadas com fita de borda em PVC ou acabamento equivalente. Fixações e uniões executadas de modo a assegurar firmeza, estabilidade e durabilidade do conjunto. Medida aproximadas: 0,83m x 0,40m x 0,88m Marca/modelo de referência:	UN	9	R$383,38	R$3.450,42

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

					
2	ARMÁRIO DE AÇO, COM DUAS PORTAS E QUATRO BANDEJAS Armário de aço para armazenamento de materiais e documentos, na cor cinza, com duas portas de abrir e sistema de fechamento com chave Características técnicas mínimas: Dimensões mínimas: 1,90m de altura, 0,9 m de largura e profundidade de 0,4m. Bandejas: 4 (quatro) bandejas, sendo 3 reguláveis e uma fixa. Bandejas devem suportar peso mínimo de 50kg cada, de maneira uniformemente distribuída, garantindo resistência e durabilidade adequadas para diferentes tipos de uso. Material de fabricação das bandejas: aço chapa 22 ou superior, adequado para suportar a carga exigida. Portas: Estruturas da porta em aço com espessura, resistência e durabilidade adequadas para uso diário. Portas com dobradiças, puxadores e sistema de fechamento. Pés com sapatas plásticas protetoras, diminuindo o desgaste pelo contato direto do armário com o piso, garantindo estabilidade durante sua utilização. Medida aproximadas: ALTURA: 1,94m /LARGURA: 0,90m /PROFUNDIDADE: 0,40m 	UN	15	R$1 446,50	R$21.697,50
3	ARMÁRIO DE ESCRITÓRIO TIPO DIRETOR, COM DUAS PORTAS Armário para escritório, destinado ao armazenamento de documentos, materiais e objetos de uso administrativo, confeccionado em MDP, com acabamento melamínico e estrutura adequada ao uso interno. Especificações técnicas mínimas: Dimensões mínimas aproximadas: 800 mm de largura, 400 mm de profundidade e 1.620 mm de altura. Tampo fabricado em MDP com espessura mínima aproximada de 30mm.	UN	20	R$946,38	R$18.927,60

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

	Saia fabricada em MDP, com espessura mínima aproximada de 15mm; Costas fabricadas em chapa de Fibra de espessura mínima aproximada de 3mm. Matéria-prima do armário: MDP, com acabamento BP Revestimento melamínico de baixa pressão. Acabamento com fita de borda em PVC de espessura mínima de 0,45mm. Base com pé nivelador garantindo estabilidade durante o uso; Armário com duas portas articuladas, com fechadura e dois puxadores. Deve conter três prateleiras internas, que devem suportar até 4kg. Acabamento em padrão amadeirado, com cor: bege (malaga) com preto ou cores similares. Medida : L 0,80 | P 0,40 | A 1,62 Modelo/marca de referência: Armário Diretor Prática T30/Minas Office ou equivalente 				
4	ARMÁRIO TIPO EXECUTIVO PARA ESCRITÓRIO COM DUAS PORTAS Armário tipo executivo para escritório, destinado ao armazenamento de documentos, materiais e objetos de uso administrativo, confeccionado em MDP, com acabamento melamínico e estrutura adequada ao uso interno. Especificações técnicas mínimas: Tampo fabricado em MDP com espessura mínima aproximada de 30mm; Estrutura em MDP com de espessura mínima aproximada de 15 mm; Costas do armário fabricado em chapa de Fibra de espessura mínima aproximada de 3mm. Armário fabricado em MDP, com acabamento BP, revestimento melamínico de baixa pressão; Acabamento com fita de borda de PVC com espessura mínima aproximada de 0,45mm; Base com pé nivelador oferecendo estabilidade durante o uso; Armário sem gavetas, com duas portas articuladas, com dois puxadores e fechadura com chave, portas localizadas na parte inferior. Armário com três prateleiras internas, que devem suportar até 4kg cada; Acabamento em padrão amadeirado, com cor: bege (padrão malaga) com preto ou cores similares. Medida mínimas aproximadas: L 0,80 | P 0,40 | A 1,62 Modelo/marca de referência: Prática T30/Minas Office ou similar	UN	8	R$897,21	R$7.177,74

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

					
5	ARMÁRIO PARA ESCRITÓRIO COM PORTAS E NICHOS INTERNOS Armário para escritório, destinado ao armazenamento e à organização de documentos, materiais e objetos de uso administrativo, confeccionado MDP, com acabamento resistente e estrutura adequada ao uso interno. Características técnicas mínimas: Dimensões aproximadas: 1.520 mm de altura, 1.200 mm de largura e 400 mm de profundidade Tampo superior e inferior e as laterais do armário produzidos em MDP BP com espessura mínima aproximada de 25 mm. Porta produzida em MDP BP de espessura mínima de 15 mm, garantindo resistência e durabilidade ao armário, evitando empenamento. Fundo do armário em, MDP com acabamento baixa pressão, com espessura mínima aproximada de 15 mm. Acabamento com fita de bordo de PVC aplicada com cola compatível com o material de fabricação, que garante resistência e durabilidade. O armário deve possuir duas prateleiras fixas internas e uma prateleira formando um nicho com medidas mínimas de 0,73 m x 0,45 m e 3 nichos centrais com medidas mínimas de 0,36 m x 0,36 m. O armário deve possuir duas portas com dobradiças de aço e puxadores. Deve possuir pés niveladores na base garantindo estabilidade durante o uso. Medidas mínimas do armário: 1,52 m x 1,20 m x 0,40 m.	UN	3	R$1 866,37	R$5.599,13

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

6	ARMÁRIO DE ESCRITÓRIO COM DUAS PORTAS E NICHO CENTRAL Armário para escritório, destinado ao armazenamento e à organização de documentos, materiais e objetos de uso administrativo, com duas portas, prateleiras internas e nicho central aberto, confeccionado em tamburato e aglomerado melamínico, com acabamento resistente e adequado ao uso interno. O armário deve conter nicho central, com duas prateleiras internas e duas portas. A estrutura do armário deve ser fabricada em tamburato de espessura mínima de 40 mm, nicho, prateleiras e portas em aglomerado melamínico de espessura mínima de 25 mm e 15 mm, respectivamente. As portas devem ser fixadas com dobradiças galvizadas com calço com fechadura cromada sem chaves. Com dois puxadores de medidas aproximadas de 256 mm, em estilo “loft”. Armário deve possuir pés niveladores em sua base para garantir sustentação e estabilidade. Medidas aproximadas: 1,80m x 0,79 x 0,44m **Marca de referência:** Giobel ou equivalente 	UN	4	R$2 068,36	R$8.273,45

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

7	CADEIRA EXECUTIVA ESTOFADA, COM REVESTIMENTO SINTÉTICO E BASE SKY FIXA TIPO BALANÇO Cadeira de uso executivo, com assento e encosto estofados e revestidos em material sintético tipo courano ou equivalente, de fácil limpeza, resistente ao desgaste e adequado ao uso contínuo em ambiente corporativo. O acabamento deverá ser uniforme, com costuras resistentes e sem falhas, rasgos ou irregularidades. Especificações Técnicas: Assento: dimensões aproximadas largura 46,0 cm, profundidade 42,0 cm e espessura 5,4 cm. Encosto: dimensõesa proximadas largura 41,0 cm, altura 36,0 cm e espessura 5,4 cm. Base e estrutura: A estrutura deve ser fixa, contínua em formato de “C” ou em “S” (estilo contínuo). Fabricadas em tubo de aço carbono de seção circular com diâmetro de, no mínimo, 25,40 mm e espessura de parede de, no mínimo, 2,25 mm. Fixação: A plataforma de fixação do assento deve ser fundida aos tubos da estrutura através do processo MIG/MAG executada em chapa de aço estampada com espessura mínima de 2,25 mm. Base com quatro sapatas injetadas em polipropileno ou similar, para evitar o desgaste gerado pelo atrito com o piso. Cor da cadeira: preta  Imagem ilustrativa	UN	110	R$395,73	R$43.530,30
8	CADEIRA GIRATÓRIA EXECUTIVA, TIPO PRESIDENTE COM APOIOS DE BRAÇO E MECANISMO DE RECLINAÇÃO Cadeira giratória para uso executivo e administrativo, tipo presidente, com assento e encosto estofados, apoios de braço, regulagem de altura e mecanismo de reclinação, destinada ao uso em ambiente corporativo. O produto deverá apresentar resistência, estabilidade, conforto e acabamento compatíveis com a finalidade pretendida. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS Assento e encosto: estruturas resistentes, fabricadas em madeira, material derivado de madeira, polímero ou solução construtiva equivalente, desde que assegurem sustentação e durabilidade adequadas. Deverão ser estofados com espuma de poliuretano ou material equivalente, com densidade e espessura compatíveis com o uso previsto, revestidos em tecido ecológico tipo courano, com acabamento uniforme e costuras resistentes. As mínimas aproximadas do assento deve ser 525 mm de comprimento, 535 mm de largura, 40 mm de espessura. A densidade média da	UN	18	R$2 134,20	R$38.415,74

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

	espuma do assento deve ser de no mínimo 33 kg/m³. Para o encosto a espuma deve ter dimensões mínimas de aproximadamente 740 mm de altura, 535 mm de largura, 20 mm de espessura e densidade média de 28 kg/m³. Base: base giratória, fabricada em aço cromado, com cinco pás de apoio para fixação dos rodízios. As pás devem ser fabricadas em aço carbono, travadas e soldadas pelo processo de soldagem MIG. Rodízios: rodízios de PU, com duas roldanas circulares, de dimensões aproximadas de 55 mm de diâmetro fabricadas em sua região central em poliamida (PA) e em sua banda de rodagem em poliuretano (PU), compatíveis com o piso e resistentes ao desgaste pelo uso e atrito. Coluna: coluna à gás destinada a regulagem do assento. constituída de um corpo cilíndrico fabricado em aço carbono de medida aproximada de 50 mm, fixada em uma de suas extremidades pelo processo de conificação para perfeita fixação na base. Mecanismo: mecanismo com sistema Relax, fabricado em aço com corpo fixo em chapa de espessura aproximada de 2,65 mm, corpo móvel desenvolvido em chapa de espessura aproximada de 2,25 mm. O mecanismo com revestimento eletrostático epóxi em pó. Deve possuir alavanca em aço com acionador em polipropileno, para acionamento da coluna a gás, promovendo a regulagem de altura da cadeira. O mecanismo também deve permitir a regulagem do encosto, ao acionado, deve promover o travamento e destravamento da reclinação do encosto. Braços: A cadeira deve possuir braços fixos para apoio, acabamento sem rebarbas e resistência compatível com o uso contínuo. Poderão ser fabricados em estrutura metálica, polímero ou combinação de materiais equivalentes. Marca/modelo de referência: Realli/Plaxmetal ou equivalentes. 				
9	CADEIRA GIRATÓRIA EXECUTIVA, TIPO DIRETOR, COM REVESTIMENTO EM courano E APOIOS DE BRAÇO REGULÁVEIS Cadeira giratória para uso administrativo e executivo, com assento e encosto estofados, revestimento ecológico em courano na cor preta, apoios de braço com regulagem de altura, base com cinco apoios e rodízios, coluna a gás para regulagem de altura e mecanismo de reclinação. Deverá apresentar conforto, estabilidade, resistência e acabamento compatíveis com o uso contínuo em ambiente corporativo.	UN	25	R$1 342,91	R$33.572,75

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS Assento: estrutura constituída por compensado multilaminado de madeira com espessura mínima aproximada de 15 mm, ou material equivalente desde que assegure resistência e durabilidade. O assento deve ter estofamento em espuma de poliuretano ou material equivalente, com densidade e espessura compatíveis com o uso previsto. Revestimento em tecido tipo courano preto, conforme definido pela Administração, com acabamento uniforme, costuras resistentes e cantos arredondados. Dimensões de referência: aproximadamente 50 cm de largura e 47 cm de profundidade, com densidade da espuma mínima de 5,5 kg/m³. Encosto: estrutura constituída por compensado multilaminado de madeira com espessura mínima aproximada de 12 mm. Deve possuir estofamento em espuma de poliuretano ou material equivalente, com densidade e espessura compatíveis com o uso previsto. Revestimento em tecido tipo courano preto, conforme definido pela Administração, com acabamento uniforme, costuras resistentes e cantos arredondados. Dimensões de referência: aproximadamente 48,5 cm de largura e 60 cm de altura, com densidade da espuma mínima de 33 kg/m³. Mecanismo de regulagem e reclinação: mecanismo metálico resistente, com regulagem de altura do assento por acionamento da coluna a gás e reclinação sincronizada do assento e do encosto, com possibilidade de travamento em posição desejada pelo usuário. Braços: Apoio de braço com regulagem de altura, feita por botões acionáveis localizados nas laterais internas dos braços. medidas são de aproximadamente 7,5 mm de largura e 22,5 mm de profundidade. Base: base giratória com cinco apoios para fixação dos rodízios, fabricada em aço ou material estrutural equivalente, com resistência mecânica e estabilidade adequadas. Deve possuir furação central conificada para acoplamento da coluna a gás. Base deve possuir acabamento com revestimento eletrostático para proteção do material de fabricação, garantindo durabilidade e resistência. Coluna: corpo cilíndrico, fabricado em aço carbono medindo aproximadamente 50 mm, conectando a estrutura do assento em uma de suas extremidades pelo processo de conificação para fixação na base. Rodízios: conjunto de rodízios duplos, confeccionados em poliamida, poliuretano ou material equivalente, compatíveis com o piso do ambiente de instalação Medidas mínimas: Largura total da cadeira: 64,6 cm Largura do encosto: 40,5 cm Espessura/largura lateral da estrutura do encosto: 7,7 cm Largura da base do mecanismo sob o assento: 50,1 cm Profundidade total da cadeira: 56,9 cm Profundidade do assento: 48,7 cm Altura total da cadeira (ajustável): de 107,2 cm a 119,5 cm Altura do encosto: 60,3 cm Comprimento do apoio de braço: 22,7 cm Altura do apoio de braço acima do assento (ajustável): de 14,7 cm a 21,7 cm				

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

	Altura do assento em relação ao piso (ajustável): de 48,7 cm a 61,0 cm Marca/modelo de referência: Izzi Diretor/Plaxmetal 				
10	CADEIRA PRESIDENTE GIRATÓRIA, COM REVESTIMENTO PRETO, MECANISMO DE RECLINAÇÃO E APOIOS DE BRAÇO Cadeira giratória tipo presidente, destinada ao uso executivo e administrativo, com assento e encosto estofados, revestimento sintético na cor preta, braços de apoio, base giratória com cinco apoios, rodízios e sistema de regulagem de altura e reclinação. O produto deverá apresentar conforto, estabilidade, resistência e acabamento adequados ao uso contínuo em ambiente corporativo. Especificações Técnicas Assento: Dimensões de referência: largura aproximada de 49 cm e profundidade aproximada de 48 cm. Estrutura fabricada em compensado multilaminado, material derivado de madeira ou solução construtiva equivalente, com estofamento em espuma de poliuretano ou material equivalente, de densidade e espessura compatíveis com o uso previsto. Encosto: Dimensões de referência: largura aproximada de 46,5 cm e altura aproximada de 60,5 cm. Estrutura fabricada em compensado multilaminado, material derivado de madeira ou solução construtiva equivalente, com estofamento em espuma de poliuretano ou material equivalente, de densidade e espessura compatíveis com o uso previsto. Deverá proporcionar apoio adequado às costas e à região dos ombros, com acabamento uniforme e fixação segura. Base: base giratória com cinco apoios para fixação dos rodízios, fabricada em aço ou material estrutural equivalente, com resistência mecânica e estabilidade adequadas. Deverá possuir acabamento na cor preta, com proteção contra corrosão e desgaste decorrentes do uso normal. Os componentes de acabamento e proteção devem estar firmemente fixados. Rodízios: de duplo giro do tipo “H” com eixo vertical de, no mínimo, 10 mm, com anel elástico metálico para fixação do rodízio à base sem o uso de bucha plástica ou solda, diâmetro das rodas de, no mínimo, 48 mm, com rodas duplas.	UN	70	R$663,76	R$46.463,62

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

	Braços: dois braços para apoio, fabricado em polipropileno com 30% GF. Braços fixos em estilo corsa. 				
11	CADEIRA SECRETARIA GIRATÓRIA EM COURANO PRETA SEM BRAÇO Cadeira giratória para uso administrativo, sem apoios de braço, com assento e encosto estofados e revestidos em courano preto ou material sintético equivalente, resistente ao desgaste decorrente do uso cotidiano, de fácil limpeza e com acabamento uniforme. Assento: O assento deverá apresentar dimensões aproximadas de 40 cm de largura e 41 cm de profundidade. Encosto: Encosto deverá apresentar dimensões aproximadas de 36,5 cm de largura e 30 cm de altura. Base: giratória, com cinco apoios, em aço tubular, com altura da viga mínima de 30 mm e espessura de parede mínima de 1,50 mm, estampada e fundida à cônico ou anel ou anéis centrais para alojamento da coluna e com estampagem que permitem eficiente fixação do pino das sapatas em uso de solda ou buchas plásticas. Aço pintado eletrostaticamente de cor preta e com carenagem única injetada em PP de cor preta, pelo menos a porção superior das patas. Sapatas fixas injetadas em polipropileno. Sapatas e acabamentos: os componentes de apoio e acabamento deverão ser confeccionados em material resistente, com encaixe seguro e sem arestas cortantes ou rebarbas. Poderá ser utilizado revestimento plástico de proteção na base, desde que compatível com a estrutura e com a segurança do produto.	UN	4	R$275,62	R$1.102,50

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

					
12	DESCANSA PÉS Apoio para pés regulável, com no mínimo quatro posições para regulagem de altura, com trava de angulação. Dimensões mínimas: 42 (L) x 30 (C) x 12 (A/h) cm. O apoio deve ser fabricado em 100% aço para fácil manutenção e limpeza, acabamento em pintura eletrostática, na cor preta. Ajuste de inclinação basculante, com base com apoios antiderrapantes e placa de apoio dos pés com cobertura antiderrapante. Produto ergonômico adequado a NR17 	UN	60	R$94,98	R$5.698,80
13	ESTANTE DE AÇO COM 6 BANDEJAS REGULÁVEIS NA COR CINZA Estante de aço destinada ao armazenamento e à organização de materiais, documentos, caixas, suprimentos e objetos diversos, adequada para utilização em escritórios, escolas, almoxarifados, estoques e ambientes similares. Especificações técnicas: Estrutura: fabricada em aço, com resistência e estabilidade adequadas para o uso administrativo. Bandejas: armário constituído com seis prateleiras com possibilidade de regulagem de altura, devendo cada bandeja suportar até 50 kg. Bandejas e colunas deverão ser de fácil montagem, com fixação por porcas e parafusos, garantindo estabilidade e segurança durante a montagem. Medidas aproximadas: altura: 2,00m / largura: 0,92m /profundidade: 0,40m	UN	20	R$500,75	R$10.015,00

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

					
14	ESTANTE PARA LIVROS ALTA, COM 5 PRATELEIRAS Estante para livros alta destinada ao armazenamento e à organização de livros, documentos, pastas e materiais diversos, adequada para utilização em escritórios, bibliotecas, salas administrativas e ambientes similares. Especificação técnica: Estrutura: confeccionada em MDP ou material derivado de madeira de resistência e durabilidade equivalentes, com tampo superior, base, laterais e prateleiras estruturados para garantir estabilidade e resistência compatíveis com a finalidade de uso. Prateleiras: estante com cinco prateleiras distribuídas de modo a permitir o armazenamento organizado dos materiais. Cada prateleira deverá suportar carga mínima de 3 kg, distribuída uniformemente, sem deformações que comprometam a segurança ou a funcionalidade do móvel. Tampo, base e prateleiras: mínimo de 15mm de espessura Estrutura: mínimo de 15mm de espessura Costas: Chapa de Fibra de espessura mínima de 3mm Matéria-prima: MDP Acabamento: Revestimento melamínico de baixa pressão Fita de Borda: em PVC de espessura mínima de 0,45mm Pés: Pés niveladores para garantir estabilidade ao móvel Cor: málaga ou similar de mesmo tom/padrão de cor Medida aproximadas: L 0,60 | P 0,28 | A 1,82 | Marca/modelo de referência: Estante Livro Alta Prata/ Minas office	UN	6	R$681,49	R$4.088,95

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

15	GAVETEIRO VOLANTE COM 4 GAVETAS, COM FECHADURA Gaveteiro volante para uso administrativo e corporativo, destinado ao armazenamento de documentos, materiais de escritório e objetos diversos, com estrutura compacta, rodízios para movimentação e sistema de fechamento com chave. Especificação técnica: Estrutura: confeccionado em MDP. Tampo, laterais e base também em MDP. Tampo: espessura mínima de 30mm Estrutura: espessura mínima de 15mm Costas: fabricada em chapa de fibra ou material equivalente, com espessura mínima de 3mm. Gavetas: composto por 4 (quatro) gavetas, equipadas com puxadores e corrediças metálicas ou sistema equivalente que permita abertura e fechamento suaves. Gaveteiro deve possuir fechadura com chave, permitindo o fechamento do conjunto. Rodízio: deverá possuir rodízios resistentes, adequados à movimentação do móvel, com sistema de travas para garantir estabilidade e fixação ao gaveteiro quando estacionado. Acabamento: BP - Revestimento melamínico de baixa pressão. Fita de borda em PVC com espessura mínima de 0,45mm. Medida aproximadas: L 0,42 | P 0,40 | A 0,60 Modelo/marca de referência(ou equivalente): Gaveteiro Volante 4G Prática T30/ Minas office 	UN	18	R$537,04	R$9.666,87

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

16	MESA DE TRABALHO COM ARMÁRIO LATERAL DIREITO, GAVETEIRO E FECHADURA Mesa para uso administrativo, com tampo de trabalho, armário lateral posicionado à direita e gaveteiro integrado, destinada a atividades de escritório. Deverá apresentar estrutura estável, resistência compatível com o uso cotidiano e acabamento adequado ao ambiente corporativo. Especificações Técnicas: Estrutura fabricada em MDP, com acabamento em BP - revestimento melamínico de baixa pressão. Tampo com espessura mínima de 40 mm, saia com espessura mínima de 15mm e gaveteiros com espessura mínima de 15mm. Base com pés niveladores para garantir estabilidade ao móvel. Gaveteiro: O gaveteiro acoplado deve possuir 2 prateleiras para armazenamento de objetos e documentos, devendo cada prateleira suportar até 3kg O gaveteiro deve possuir três gavetas com corrediças telescópicas metálicas, com quatro puxadores em Poliestireno (plástico) e uma porta articulada com fechadura Dimensões aproximadas: • Largura: 1,80 m; • Profundidade total: 1,50 m; • Altura: 0,75 m. Modelo/marca de referência: Mesa com Armário Pérola lado Direito/Minas Office - ou equivalente 	UN	6	R$1 778,44	R$10.670,67
17	MESA DE TRABALHO COM 2 GAVETAS Mesa para uso administrativo e corporativo, destinada à realização de atividades de escritório, com tampo de trabalho e gaveteiro	UN	30	R$510,79	R$15.323,87

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

	integrado contendo duas gavetas. Deverá apresentar estabilidade, resistência e acabamento compatíveis com o uso cotidiano. Especificações técnicas: Tampo e estrutura: confeccionados em MDP. O tampo deverá possuir espessura mínima de 30mm e a estrutura deverá incluir saia frontal, com espessura mínima de 15mm. A mesa deve possuir gaveteiro com duas gavetas integrado à mesa, com espessura mínima de 15mm, com puxadores em poliestireno e corrediças metálicas, sem fechaduras. Acabamento em BP - revestimento melamínico de baixa pressão, com fita de borda em PVC com espessura mínima de 1mm no tampo e 0,45mm no restante do móvel. Base com pés niveladores para garantir a estabilidade do móvel. Cor: padrão Malaga, ou tonalidade equivalente conforme padrão visual definido pela Administração. Dimensões aproximadas: ● Largura: 1,20 m; ● Profundidade: 0,60 m; ● Altura: 0,75 m. Modelo/marca de referência: Mesa com Gaveta Prática T30/Minas Office ou equivalente. 				
18	MESA DE TRABALHO RETANGULAR, SEM GAVETAS Mesa para uso administrativo e corporativo, destinada à realização de atividades de escritório, com tampo de trabalho, estrutura de sustentação e saia frontal. Deverá apresentar estabilidade, resistência e acabamento compatíveis com o uso cotidiano. Especificações Técnicas:	UN	3	R$899,35	R$2.698,05

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

	Tampo e estrutura: confeccionados em MDP. O tampo deverá possuir espessura mínima de 30mm e a estrutura deverá incluir saia frontal, com espessura mínima de 15mm. Acabamento: em BP - Revestimento melamínico de baixa pressão, com fita de borda de PVC com espessura mínima de 1mm no tampo e 0,45mm no restante do produto. Base com pés niveladores para garantir a estabilidade do móvel. Mesa sem gavetas e sem prateleiras. Cor: padrão Malaga, ou tonalidade equivalente conforme padrão visual definido pela Administração. Dimensões aproximadas: ● Largura: 1,50 m; ● Profundidade: 0,70 m; ● Altura: 0,75 m. Modelo/marca de referência: Mesa Pérola de Ipanema/Minas Office ou equivalente. 				
19	Porta teclado, Necessidade de montagem Complexidade de montagem: Fácil Estrutura: 15mm Fita de Borda: PVC 0,45mm Acabamento: BP – Revestimento melamínico de baixa pressão Cor: Malanga Medida :L 0,53 | P 0,30 |A - 0,10 | 5,5 Kg | V1	UN	6	R$165,00	R$990,00
20	SOFÁ DE 1 LUGAR, COM BRAÇOS, ASSENTO E ENCOSTO ESTOFADOS Sofá individual destinado a ambientes administrativos, recepções, salas de espera e espaços de convivência, com assento, encosto e apoios de braço estofados, apresentando conforto, estabilidade, resistência e acabamento compatíveis com o uso previsto. Especificações técnicas: Base e estrutura: fabricadas em aço carbono, com medida aproximada de 25 x 50 mm e espessura mínima de 1,5mm. Deve	UN	30	R$1 377,50	R$41.325,00

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

	possuir sapatas fixas para manter a base apoiada sobre o piso e evitar o contato direto do metal com a superfície de apoio. Encosto e assento: Cadeira com encosto e assento estofados com material sintético como vinil, courano ou tecido equivalente que garanta durabilidade e resistência ao uso prolongado. O estofamento deve ser com espuma injetada de poliuretano ou material equivalente, com densidade mínima de 55 kg/m³, com espessura média aproximada de 60mm. As estruturas internas do encosto e do assento devem ser confeccionadas em compensado multilaminado, com espessura mínima de 12mm. O assento e encosto devem ser fixados à estrutura de madeira por porcas garras inseridas nos pontos de montagem da madeira com a estrutura. Apoio de braços: dois apoio de braços integrados à estrutura base da poltrona, fabricado também em aço carbono, com estrutura de proteção para contato dos braços, fabricada em termoplástico de polipropileno ou material equivalente. Dimensões de referência: assento com largura aproximada de 60 cm e profundidade de 49,5 cm; encosto com largura aproximada de 60 cm e altura de 42 cm. Marca/modelo de referência: Sublime Individual/Plaxmetal ou equivalente. 				
21	MESA DE REUNIÃO RETANGULAR COM CAIXAS DE ENERGIA E LÓGICA Mesa de reunião destinada a ambientes administrativos e corporativos, com tampo retangular, estrutura de sustentação, travessas de reforço, niveladores de altura e caixas para acesso a pontos de energia e lógica. Especificações técnicas: Tampo: confeccionado em MDP, com acabamento em revestimento melamínico em ambas as faces e espessura aproximada de 40 mm, com acabamento de fita de bordo de PVC, com espessura mínima de 1mm, aplicada com cola Hotmelt ou equivalente proporcionando durabilidade. O tampo deverá apresentar superfície plana, resistente e adequada à utilização em reuniões e atividades administrativas, com barras centrais de travamento em MDP/BP,	UN	3	R$2 584,98	R$7.754,94

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

	para garantir sustentação e estabilidade. O tampo deverá possuir duas caixas/módulos de energia e lógica fixadas à mesa, com medidas mínimas aproximadas de 0,60 m x 0,30m x 0,76 m. A fixação do tampo deverá ocorrer por sistema de fixação por sistema de fixação adequado, como sistema minifix ou equivalente, que proporcione suficiente para sustentar o tampo e suportar os esforços decorrentes do uso. Os pontos de fixação e eventuais furos aparentes deverão possuir acabamento apropriado, com tampas ou elementos de proteção quando necessário. Estrutura: estrutura de sustentação confeccionada em MDP garantindo estabilidade e resistência compatíveis com as dimensões da mesa. Base de sustentação: composta por dois pés laterais, para apoio, em formato de painel ou caixa, confeccionados em MDP com revestimento melamínico, com resistência suficiente para sustentar o tampo e suportar os esforços decorrentes do uso. Espessura aproximada de 25mm e dimensões aproximadas de 0,60 m x 0,30m e altura de 0,76 m. Pés com niveladores de altura para ajuste se necessário. Dimensões aproximadas: ● Comprimento: 3,50 m; ● Largura: 1,10 m; ● Altura total: 0,80 m Modelo/marca de referência: /Giobel 				
22	ARMÁRIO BUFFET COM QUATRO PORTAS E DUAS PRATELEIRAS Armário tipo buffet, destinado ao armazenamento e à organização de materiais e utensílios em ambientes administrativos e institucionais, com estrutura resistente, acabamento uniforme e dimensões compatíveis com a finalidade de uso. Especificações Técnicas: Estrutura e painéis: tampo superior, base, laterais e painel traseiro confeccionados em MDP, com espessura mínima de 15 mm, revestidos em ambas as faces com acabamento melamínico de baixa pressão (BP).	UN	2	R$1 684,50	R$3.369,00

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

	Portas: deverá possuir quatro portas fabricadas em MDP, articuladas com amortecedor, sem fechaduras. Prateleiras: deverá possuir duas prateleiras internas, com capacidade mínima de carga de 4 kg cada. Pés: deverá possuir pés de aço, madeira ou material equivalente, com resistência e estabilidade adequadas ao conjunto, proporcionando sustentação segura e afastamento do móvel em relação ao piso. Acabamento: com fita de borda de PVC com espessura mínima de 0,45mm Marca/modelo de referência: Armário Buffet Prados/Minas Office ou equivalente 				
23	MESA DE ESCRITÓRIO Mesa de escritório, fabricada em madeira MDP, formato retangular, pé estilo painel, na cor padrão pérola ou tom similar. Características adicionais: Tampo: 40mm encabeçado Saia 15mm Matéria-prima: MDP Acabamento: Revestimento melamínico de baixa pressão, com fita de borda de PVC de 1mm no tampo / 0,45mm no restante do produto Pés: Pé Nivelador Gaveteiro: Nenhum Necessidade de montagem Cor: amêndoa, carvalho ou padrão de cor similar. Medidas aproximadas: L 1,80 | P 0,70 | A 0,75 Modelo/Marca de referência: Mesa Reta Pérola Pé Painel/Minas Office ou equivalente	UN	3	R$851,72	R$2.555,18

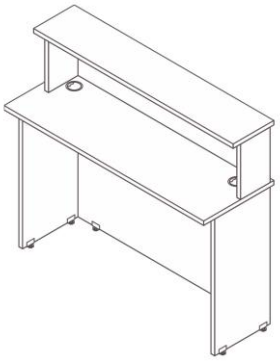
Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

					
24	CONJUNTO DE MESA COM 4 CADEIRAS Conjunto composto por 1 (uma) mesa e 4 (quatro) cadeiras, destinado a ambientes administrativos, institucionais ou de convivência, com estrutura resistente, estabilidade e acabamento adequado ao uso cotidiano. Especificações técnicas: Mesa: Estrutura fabricada em aço tipo metalon. A estrutura deverá receber acabamento com pintura eletrostática. Tampo em MDF, na cor padrão amêndoa ou de tom similar. A mesa deve suportar, no mínimo, 50kg distribuídos pelo tampo. Dimensões aproximadas da mesa: Tampo: 0,60 m × 0,60 m; Altura total: 0,78 m, incluindo o tampo. Cadeiras: Cadeira confeccionada em tubo aço carbono ⅞ pol e soldagem MIG, com estrutura cruzada sob o assento. A estrutura deverá receber acabamento com pintura eletrostática. Assento: estofado em material sintético como courano ou similar e espuma injetada de densidade suficiente para suportar o uso, garantindo conforto ao usuário. Estrutura do assento fabricado em MDF de espessura mínima de 15mm. A cadeira deve suportar 100kg. Dimensões aproximadas de cada cadeira: Altura total: 0,85 m; Largura total: 0,40 m; Profundidade total: 0,42 m; Assento: aproximadamente 0,34 m × 0,37 m.	UN	8	R$1 047,00	R$8.376,00

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

					
25	BALCÃO DE ATENDIMENTO RETO Balcão de atendimento reto, destinado à recepção e ao atendimento ao público em ambientes administrativos e institucionais, com estrutura resistente, estabilidade e acabamento adequado ao uso contínuo. Especificação técnica: Tampo: fabricado em MDP, com espessura mínima de 18mm, acabamento em BP revestimento melamínico de baixa pressão. Estrutura e painéis: laterais, painel traseiro e demais componentes estruturais confeccionados em MDP, com espessura mínima de 15 mm, revestidos em ambas as faces com acabamento melamínico, garantindo resistência e estabilidade ao conjunto. Base: pés niveladores para garantir a estabilidade do móvel e evitar o desgaste provocado pelo atrito do contato com o piso. Acabamento com fita de borda de PVC com espessura aproximada de 2mm no tampo e painel e 0,45 no restante do móvel. Configuração: modelo reto, sem gavetas, portas, prateleiras, puxadores e fechaduras, destinado ao atendimento e ao apoio de materiais de trabalho. Cor: padrão de cor malaga ou padrão de cor similar Dimensões aproximadas: Largura: 1,20 m; Profundidade: 0,60 m; Altura total: 1,12 m. Marca/modelo de referência: Balcão atendimento reto plus/Minas Office	,UN	6	R$997,40	R$5.984,40

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Resolução nº 413/2024.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 **(doze)** meses contados do(a) **a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços**, na forma do artigo 84, caput, da Lei n° 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição de mobiliário visa promover a adequação da estrutura física da Câmara Municipal de Muriaé, proporcionando ambientes mais organizados, funcionais e compatíveis com as necessidades das atividades administrativas e legislativas.

2.2. A requisição de aquisição dos mobiliários surgiu após identificação, pelo setor demandante, da necessidade de substituição de mobiliários desgastados pelo uso contínuo, danificados ou obsoletos, bem como o aumento no número de servidores desta Casa, garantindo melhores condições de utilização, segurança e conservação do patrimônio público.

2.3. A aquisição permitirá equipar adequadamente setores administrativos, gabinetes, salas de reuniões, plenário e demais dependências da Câmara Municipal, suprindo as demandas identificadas pelos setores responsáveis e assegurando a estrutura necessária ao desempenho das atividades institucionais.

2.4. A disponibilização de mobiliário novo, portanto, proporcionará melhores condições de trabalho aos servidores, vereadores e colaboradores, oferecendo maior conforto, ergonomia, funcionalidade e organização dos ambientes, refletindo positivamente na execução das atividades e na produtividade dos setores.

2.5. Ademais, a renovação e complementação do mobiliário contribuirão para a melhoria da eficiência administrativa e da qualidade do atendimento ao público, possibilitando ambientes mais adequados para o desenvolvimento das atividades legislativas e administrativas.

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

2.6. Deste modo, entende-se que a substituição de mobiliários deteriorados e a aquisição de bens de maior durabilidade contribuirão para a preservação do patrimônio público, reduzindo custos com manutenções corretivas e reposições frequentes, além de ampliar a vida útil dos bens disponibilizados pela Administração.

2.7. A presente contratação observa os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e do interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021, buscando assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração e o atendimento adequado das necessidades da Câmara Municipal de Muriaé.

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

Requisitos gerais da contratação

4.1. Os mobiliários deverão ser novos, de primeiro uso, sem avarias, fabricados com materiais de qualidade e estar em conformidade com as especificações técnicas definidas pela Administração constantes no Termo de Referência.

4.2. Os produtos deverão ser entregues completos, acompanhados de todos os componentes, acessórios e manuais necessários à sua correta instalação e utilização, devendo a CONTRATADA realizar a montagem dos mobiliários nas dependências da Câmara nos locais indicados pela CONTRATANTE.

4.3. Todos os produtos deverão atender às normas técnicas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), especialmente aquelas relacionadas ao desempenho, segurança, ergonomia, resistência e qualidade do mobiliário corporativo, bem como às demais normas regulamentadoras aplicáveis, quando pertinentes.

4.4. Para os itens cadeiras, operacionais, giratórias e executivas, deverão atender aos requisitos ergonômicos previstos na Norma Regulamentadora nº 17 (NR-17 – Ergonomia) e às especificações técnicas estabelecidas pela ABNT NBR 13962, ou norma que a substitua, devendo apresentar características que assegurem conforto, segurança, estabilidade, resistência e adequação às atividades desempenhadas pelos usuários, no que couber.

4.5. A entrega e montagem deverá ocorrer nos locais indicados pela Administração, dentro dos prazos estabelecidos na Ata de Registro de Preços ou no instrumento contratual, observando as condições de transporte, acondicionamento e descarregamento que preservem a integridade dos produtos.

Sustentabilidade

4.6. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.6.1 A contratação deverá observar, sempre que possível e de forma compatível com a competitividade do certame, critérios de sustentabilidade ambiental, em consonância com os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis;

4.6.2 Os materiais de mobiliário a serem fornecidos deverão ser produzidos, preferencialmente, com matérias-primas provenientes de fontes legalmente regularizadas e processos produtivos que

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

observem a legislação ambiental vigente. Quando houver utilização de produtos derivados de madeira, estes deverão possuir origem legal, mediante apresentação da documentação comprobatória exigida pela legislação aplicável;

4.6.3 Os bens fornecidos deverão apresentar características de durabilidade, resistência, qualidade e segurança compatíveis com sua destinação, contribuindo para a ampliação de sua vida útil, redução da necessidade de reposições frequentes e utilização racional dos recursos públicos;

4.6.4 Sempre que houver disponibilidade no mercado e viabilidade técnica e econômica, poderão ser priorizados produtos fabricados com materiais reciclados, recicláveis ou provenientes de fontes renováveis, bem como aqueles produzidos mediante processos que reduzam o consumo de recursos naturais, a geração de resíduos e os impactos ambientais;

4.6.5 As embalagens utilizadas para transporte e acondicionamento dos materiais deverão garantir a integridade dos produtos durante a entrega e, preferencialmente, ser constituídas de materiais recicláveis, reutilizáveis ou passíveis de destinação ambientalmente adequada;

4.6.6 A contratada será responsável pelo recolhimento, gerenciamento e destinação ambientalmente adequada das embalagens, resíduos e materiais eventualmente gerados durante o transporte, montagem e instalação dos mobiliários, observando a legislação ambiental vigente;

4.6.7 Quando aplicável, os produtos poderão atender às normas técnicas da ABNT e possuir certificações de qualidade, desempenho ou sustentabilidade reconhecidas pelos órgãos competentes, desde que tais exigências não restrinjam indevidamente a competitividade do certame; e

4.6.8 Os requisitos de sustentabilidade estabelecidos nesta contratação têm por finalidade conciliar a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração com a promoção do desenvolvimento sustentável, incentivando a aquisição de bens de maior qualidade, durabilidade e menor impacto ambiental, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e responsabilidade socioambiental.

Indicação de marca/modelo

4.7. A indicação de marca e modelo é medida excepcional prevista pelo artigo 41 da Lei Federal 14.133/2021, no caso de contratações para fornecimento de bens, como é o presente caso. Neste sentido, com base no permissivo legal da alínea “d”, inciso I, do artigo 41, indica-se como referência de fornecimento aos futuros licitante os seguintes marcas de mobiliários:

> Minas Office, Plaxmetal, Giobel e outras marcas especializadas na fabricação de móveis que oferecem produtos equivalentes.

4.8. Em cumprimento ao artigo em referência justifica-se a indicação das marcas citadas como referência para facilitar a compreensão dos licitantes quanto à real necessidade da Administração, permitindo que o descritivo técnico seja melhor evidenciado a partir da referência das marcas e modelos. A indicação dos modelos e marcas de referência tem, para além do auxílio aos licitantes, o objetivo de garantir que a Administração adquira mobiliários de maior qualidade e aumentar as chances de êxito quanto a aquisição de mobiliários com as especificações técnicas estabelecidas. A indicação também se fundamenta em entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União:

> *“A respeito do tema, em julgado, datado de 27 de janeiro de 2016, o TCU reconheceu ser permitida menção a marca de referência no edital, como forma ou parâmetro de qualidade para facilitar a descrição do objeto, caso em que se deve necessariamente acrescentar expressões do tipo “ou equivalente”, “ou similar”, “ou de melhor qualidade”, podendo a Administração*

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

exigir que a empresa participante do certame demonstre desempenho, qualidade e produtividade compatíveis com a marca de referência mencionada (TCU, Acórdão 113/2016, Plenário).” (“ACÓRDÃO 808/2019 - PLENÁRIO”)

4.9. Para mais, opta-se por indicar marcas como referência pela necessidade de se adequar os modelos, tamanhos e cores dos mobiliários existentes na Câmara Municipal, aos já existentes de mesmas características no órgão. Deste modo, pretende-se substituir parte do acervo mobiliário atualmente existente que se encontra em condições avançadas de desgaste, a um mesmo padrão de cor, tamanho e especificações técnicas, estruturais, de qualidade e conservação.

4.10. A indicação de tais marcas permitirá, para além do quesito visual e de design dos móveis do Poder Legislativo, que todos os servidores utilizem mesas, cadeiras e demais móveis de mesmo padrão de qualidade, dimensões e ergonomia, promovendo não só melhores condições de trabalho como condições iguais para todos os servidores, em atendimento ao princípio da isonomia. A indicação de marcas e modelos de referência visa fixar um padrão de aceitabilidade, sem restringir a competição, permitindo a oferta de produtos equivalentes que atendam às mesmas especificações técnicas e de qualidade.

4.11. Por fim, válido ressaltar que a indicação das marcas e modelos não representa restrição à competitividade visto que existe uma gama de fornecedores aptos a comercializarem produtos das marcas de referência, como se vê abaixo. Ademais, destaca-se que poderão ser aceitas marcas e modelos diversos dos indicados, desde que atendam ao mesmo padrão de qualidade e ao descritivo técnico.

Da exigência de prova de qualidade de produto similar/equivalente

4.12. Conforme artigo 42, na hipótese da Administração indicar marcas/modelos de referência, o licitante que apresentar marca/modelo similar/equivalente deverá comprovar que o bem ofertado atende aos requisitos de qualidade por meio da apresentação de: I - comprovação de que o produto está de acordo com as normas técnicas determinadas pelos órgãos oficiais competentes, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou por outra entidade credenciada pelo Inmetro; II - declaração de atendimento satisfatório emitida por outro órgão ou entidade de nível federativo equivalente ou superior que tenha adquirido o produto; III - certificação, certificado, laudo laboratorial ou documento similar que possibilite a aferição da qualidade e da conformidade do produto ou do processo de fabricação, inclusive sob o aspecto ambiental, emitido por instituição oficial competente ou por entidade credenciada.

4.13. Neste sentido, após a fase de disputa, os licitantes provisoriamente vencedores a comprovação, caso ofereçam marcas similares/equivalentes deverão optar por um dos meios previstos nos incisos I, II e III do artigo 42 para comprovar a compatibilidade da qualidade da marca ofertada com a marca de referência indicada pela Administração.

Da exigência de amostra

4.14. Não será exigida a apresentação de amostras para os itens objeto desta contratação, considerando que a verificação da conformidade dos produtos poderá ser realizada por meio de documentação técnica apresentada pelo licitante, sem prejuízo da análise dos bens no momento da entrega e do recebimento definitivo pela Administração.

Da exigência de catálogo

4.15. Após a fase de disputa, antes da adjudicação, será exigida da(s) licitante(s) detentoras do melhor lance, sob pena de desclassificação, a apresentação de catálogo, ficha técnica, prospecto ou

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

documento equivalente dos produtos ofertados, contendo informações suficientes para identificação e avaliação das características do mobiliário.

4.16. O licitante terá, após a convocação feita pela pregoeira, o prazo de 02 (duas) horas, prorrogáveis por igual período mediante solicitação formal expressa do interessado, para anexar na plataforma, na aba de documentos complementares, o documento de especificação técnica dos produtos ofertados.

4.17. A documentação técnica deverá apresentar, quando aplicável, as especificações referentes aos materiais utilizados na fabricação dos mobiliários, composição, estrutura, acabamento, revestimentos, componentes, acessórios e demais características construtivas dos produtos ofertados.

4.18. Deverão ser apresentadas informações relativas às dimensões, medidas, capacidade, características funcionais e demais especificações técnicas dos itens ofertados, possibilitando a verificação da compatibilidade com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

4.19. Poderão ser solicitadas imagens, desenhos técnicos, fichas ilustrativas ou outros documentos que permitam a análise visual dos produtos, especialmente quanto ao modelo, acabamento, formato e características físicas do mobiliário.

4.20. Quando aplicável, o licitante deverá apresentar informações referentes aos procedimentos de montagem e instalação dos mobiliários, incluindo orientações técnicas necessárias para garantir a correta execução dos serviços.

4.21. A Administração poderá solicitar comprovação de atendimento às normas técnicas aplicáveis, certificações, declarações de conformidade ou outros documentos que demonstrem a qualidade e adequação dos produtos ofertados.

4.22. A documentação apresentada será analisada pela Administração com a finalidade de verificar a compatibilidade dos produtos ofertados com as especificações técnicas, padrões de qualidade, segurança, durabilidade e demais requisitos previstos neste Termo de Referência.

4.23. A ausência de apresentação da documentação solicitada ou a constatação de que os produtos ofertados não atendem às especificações estabelecidas poderá resultar na desclassificação da proposta, observada a convocação do licitante subsequente, conforme a ordem de classificação.

Subcontratação

4.24. Não será admitida a subcontratação de qualquer parcela objeto contratual.

Garantia da contratação

4.25. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte:

4.26. Na presente licitação, será realizada a reserva de cota de até vinte e cinco por cento do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

4.26.1 Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos fornecedores remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

4.26.2 Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

4.26.3 Será dada a prioridade de aquisição aos produtos das cotas reservadas quando forem adjudicados aos licitantes qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, conforme vier a ser decidido pela Administração, nos termos do art. 8º, §4º, do Decreto n. 8.538, de 2015.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens será de até **15 (quinze) dias corridos**, contados do recebimento da Ordem de Compra ou instrumento equivalente, podendo ser prorrogado, mediante justificativa aceita pela Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.2. A entrega dos mobiliários deverá ser realizada acompanhada dos serviços de transporte, descarga, conferência, montagem, instalação, posicionamento nos locais indicados pela Administração e retirada de todas as embalagens e resíduos decorrentes da execução dos serviços, sem qualquer ônus adicional para a Câmara Municipal de Muriaé.

5.3. Os mobiliários deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, devendo ser montados e instalados pela CONTRATADA nos locais definidos pela CONTRATANTE, observando rigorosamente as especificações técnicas, dimensões, características, acabamentos e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.4. Caso não seja possível efetuar a entrega no prazo estabelecido, a contratada deverá comunicar formalmente à Administração, antes do término do prazo de entrega, apresentando as justificativas pertinentes para análise e eventual prorrogação, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior.

5.5. A entrega, montagem e instalação dos bens serão realizadas na sede da Câmara Municipal de Muriaé;

5.6. O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega dos bens, para verificação da quantidade e das condições aparentes dos produtos, sendo o recebimento definitivo realizado após a conferência da conformidade com as especificações técnicas, do perfeito funcionamento, da qualidade dos materiais e da correta montagem e instalação;

5.7. Verificada qualquer desconformidade, defeito, avaria ou divergência em relação às especificações deste Termo de Referência, a contratada deverá promover a substituição, reparo ou complementação dos bens e serviços, sem qualquer ônus para a Administração, no prazo estabelecido pela fiscalização do contrato.

5.8. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias corridos de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.9. Os bens deverão ser entregues na sede da Câmara Municipal de Muriaé, no seguinte endereço: Praça Coronel Pacheco de Medeiros, s/n, Centro, Muriaé - MG, **CEP:** 36880-015

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

5.11. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.12. 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 restante.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até **5** (**cinco**) dias úteis, já incluído nesse prazo o tempo necessário para eventual retirada e devolução do bem, a cargo do Contratado.

5.18. 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.

5.19. 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.

5.20. 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.

5.21. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.22. 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 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.

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

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

6.3. 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.

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

Fiscalização

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica-Administrativa

6.6. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

6.9. O fiscal 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.

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

6.11. O fiscal 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.

6.12. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.13. 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.

6.14. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.14.1 Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da administração contratante quanto da detentora do contrato;

6.14.2 Conhecer e reunir-se com o preposto da detentora do contrato, com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias do fornecimento do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;

6.14.3 Disponibilizar toda a informação necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos; exigir da detentora do contrato o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Instrumento convocatório e seus anexos;

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

6.14.4 Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de seu fornecimento, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

6.14.5 Recusar o produto quando visivelmente irregular, não aceitando diverso daquele que se encontra especificado no edital da licitação ou respectiva do contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

6.14.6 Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;

6.14.7 Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a detentora do contrato

6.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

6.16. Cabe ao gestor do contrato:

6.16.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.16.2 acompanhar 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.

6.16.3 acompanhar 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.

6.16.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.

6.16.5 tomar 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.

6.16.6 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.

6.16.7 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.

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

7.1.1 der causa à inexecução parcial do contrato;

7.1.2 der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

7.1.3 der causa à inexecução total do contrato;

7.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame;

7.1.5 salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

7.1.5.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

7.1.5.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

7.1.5.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

7.1.5.4. apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital.

7.1.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, bem como recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração

7.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

7.1.8 apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

7.1.9 praticar ato fraudulento no curso da licitação ou na execução do contrato;

7.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

7.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame; e

7.1.12 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas sub cláusulas 2, 3, 4, 5, 6 e 7 do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas sub cláusulas 8, 9, 10, 11 e 12 do subitem acima, bem como nas sub cláusulas 2, 3, 4 5 e 6 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.2.4 Multa:

7.2.4.1. A sanção de multa moratória de que trata o art. 162 da Lei Federal n. 14.133/2021 será de 0,5% (cinquenta centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de material

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

ou execução de serviços, recaindo o cálculo sobre o valor da parcela inadimplida até o limite de 30% (trinta por cento) do contrato ou do instrumento equivalente

7.2.4.2. . A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no Decreto Municipal n° 12.041, de 16 de junho de 2023.

7.2.4.3. A aplicação de multa compensatória não será inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.1333/2021.

7.2.4.4. O valor das multas aplicadas deverá seguir os percentuais estipulados, bem como ser executado na forma prevista no Decreto Municipal n° 12.041, de 16 de junho de 2023.

7.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

7.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

7.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

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

7.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

7.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

7.15. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, 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.

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

8.3. 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.

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

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

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

8.6. 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.

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

8.8. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

Liquidação e pagamento

8.9. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias úteis após o recebimento definitivo mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pela Administração, bem como às disposições dos arts. 141 a 146 da Lei nº 14.133/2021, da seguinte forma: a contar do primeiro dia útil após recebimento definitivo e o recebimento da Nota Fiscal/Fatura (inclusive arquivo XML – Nota Fiscal Eletrônica) pela Contratada, devidamente atestada pelo setor competente.

8.10. O pagamento ficará condicionado à entrega e instalação dos aparelhos de ar condicionado, em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, bem como à emissão do Termo de Recebimento Definitivo pela Administração.

8.11. Para a realização dos pagamentos, a contratada deverá manter a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária apresentada durante o processo de habilitação, devendo comprovar tal condição sempre que solicitado pela Administração.

8.12. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Câmara Municipal de Muriaé, contendo a descrição do objeto fornecido, os quantitativos correspondentes e demais informações exigidas pela legislação aplicável.

8.13. A inadimplência da contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou indenizações não transfere à Câmara Municipal de Muriaé a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto da contratação, conforme disposto no art. 121, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

8.14. O pagamento será efetuado preferencialmente por meio de transferência bancária para conta de titularidade da contratada, indicada na documentação apresentada para fins de contratação.

Reajuste

8.15. Os valores inicialmente contratados serão fixos e irreajustáveis pelo prazo de 01 (um) ano, contado da data do orçamento estimado da contratação.

8.16. Após o intervalo mínimo de 01 (um) ano, os valores poderão ser reajustados mediante aplicação de índice oficial IPCA previsto no instrumento convocatório ou contratual, com a finalidade de preservar o equilíbrio econômico-financeiro da contratação.

8.17. Os valores contratados poderão ser alterados ou atualizados nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente nos seguintes casos:

8.17.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021;

8.17.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais, bem como na superveniência de disposições legais com comprovada repercussão sobre os custos da contratação;

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

8.17.3 Nas hipóteses de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, devidamente comprovadas e formalmente reconhecidas pela Administração, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021;

8.17.4 Na hipótese de previsão expressa de reajuste no instrumento convocatório ou contratual, observadas as condições e critérios nele estabelecidos.

8.18. Os pedidos de reajuste ou de reequilíbrio econômico-financeiro deverão ser formalmente apresentados pela contratada, acompanhados da documentação comprobatória necessária, cabendo à Administração a análise e deliberação quanto à sua procedência.

8.19. A concessão de reajuste ou reequilíbrio econômico-financeiro não será automática, ficando condicionada à demonstração dos pressupostos legais e à formalização por meio de termo aditivo ou instrumento equivalente, quando exigido pela legislação aplicável.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO,** na modalidade ***PREGÃO*** sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo ***MENOR PREÇO POR ITEM***.

Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto será parcelado, por meio do Sistema de Registro de Preços, mediante solicitação por ordem de compra, nos termos da ata de registro de preço firmado entre os contratantes e observado o regramento dos artigos 82 a 84, da Lei Federal 14.133/2021.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Não se aplica

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista

9.5. 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;

9.6. Filial ou sucursal: inscrição do ato constitutivo da filial ou sucursal, 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

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

9.7. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.8. 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

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

9.10. 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;

9.11. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.12. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.13. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.14. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

9.15. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R$356.727,48 (trezentos e cinquenta e seis mil setecentos e vinte e sete reais e quarenta e oito centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, bem como os preços pesquisados em diversas fontes, como pesquisa direta com ao menos três fornecedores e contratações concluídas com a Administração Pública em período inferior a 1 (um) ano, conforme Relatório de Pesquisa de Preços anexa a este Termo de Referência.

10.3. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.3.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.3.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.3.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação;

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Muriaé.

11.2. *A contratação será atendida pela seguinte dotação:*

11.3. *0001.0031.0046.1152 449052 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE*

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

, Muriaé, 02 de novembro de 2026

_____

Maria Luiza Gardone Gonçalves Lazzaroni - MASP 742-1
Analista Legislativo - Licitações e Contratos
Responsável pela elaboração do Termo de Referência

_____

Renato Banni Felix- Matrícula 676-5
Gestor do contrato

Praça Cel. Pacheco de Medeiros, s/nº, Centro – CAIXA POSTAL 152 - Tel.: (32) 36396-3050
- CEP 36.880-015 - Muriaé - MG
E-Mail: cmm@camaramuriae.mg.gov.br - Site Oficial: www.camaramuriae.mg.gov.br

ANEXO II

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO:

A abertura de procedimento licitatório para a aquisição de materiais de mobiliário justifica-se pela necessidade de adequação, renovação e complementação da estrutura física da Câmara Municipal de Muriaé, visando proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores, vereadores e demais usuários das dependências institucionais.

O mobiliário constitui elemento essencial para o desempenho das atividades administrativas e legislativas, contribuindo diretamente para a organização dos ambientes, a funcionalidade dos espaços e o conforto ergonômico dos usuários. A aquisição dos itens faz-se necessária em razão da demanda por substituição de móveis desgastados pelo uso contínuo, bem como para atender à necessidade de equipar adequadamente setores administrativos, gabinetes, salas de reuniões e demais espaços da Câmara Municipal.

Além de proporcionar melhores condições de trabalho, a renovação e ampliação do mobiliário contribuem para a preservação do patrimônio público, para a melhoria da eficiência operacional dos setores e para o atendimento adequado ao público que frequenta a instituição. A inexistência ou insuficiência desses materiais pode comprometer a execução das atividades rotineiras, ocasionando desconforto, redução da produtividade e prejuízos à prestação dos serviços públicos.

Dessa forma, a realização do procedimento licitatório mostra-se necessária para assegurar o fornecimento adequado dos materiais de mobiliário, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Os requisitos da presente contratação foram definidos com base na necessidade de assegurar o fornecimento adequado de materiais de mobiliário destinados ao atendimento das demandas operacionais e administrativas da Câmara Municipal de Muriaé.

A definição dos critérios técnicos, administrativos e operacionais visa garantir a seleção de fornecedor apto a fornecer produtos com qualidade, durabilidade, funcionalidade e segurança, observando as especificações estabelecidas pela Administração e os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

Os requisitos estabelecidos também têm por finalidade assegurar a adequada estruturação dos ambientes institucionais, proporcionando melhores condições de trabalho aos servidores, vereadores e demais usuários das dependências da Câmara Municipal, além de contribuir para a organização dos espaços administrativos e para a preservação do patrimônio público.

A contratação busca ainda mitigar riscos relacionados ao fornecimento de produtos de baixa qualidade, incompatíveis com as necessidades institucionais ou que apresentem reduzida vida útil, garantindo a aquisição de mobiliário apto a atender satisfatoriamente às demandas desta Casa Legislativa.

2.1 Requisitos jurídicos e administrativos

A futura contratada deverá atender a todas as exigências de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e, quando aplicável, de qualificação técnica, conforme previsto nos artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021. A empresa deverá estar regularmente constituída, possuir atividade econômica compatível com o objeto da contratação e manter durante toda a execução contratual as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

Deverão ser observadas todas as normas legais e regulamentares aplicáveis ao fornecimento de mobiliário, bem como as disposições constantes do Termo de Referência, do Edital e do respectivo instrumento contratual. A contratada será responsável pelo transporte, entrega, montagem e instalação dos móveis, quando aplicável, nos locais indicados pela Câmara Municipal de Muriaé, observando os prazos e condições estabelecidos pela Administração.

Os produtos fornecidos deverão ser novos, sem uso anterior, estar em perfeitas condições de conservação e funcionamento e atender integralmente às especificações técnicas exigidas, sendo vedado o fornecimento de itens recondicionados, usados ou com defeitos de fabricação.

2.2 Requisitos técnicos gerais

Os materiais de mobiliário a serem fornecidos deverão atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas pela Câmara Municipal de Muriaé, observando padrões adequados de qualidade, resistência, durabilidade, funcionalidade e segurança compatíveis com o uso institucional.

Todos os itens deverão ser novos, de primeiro uso, fabricados com materiais de boa qualidade e acabamento adequado, livres de defeitos de fabricação, avarias, deformações, fissuras, corrosões ou quaisquer irregularidades que possam comprometer sua utilização, estabilidade ou vida útil.

O mobiliário deverá possuir características dimensionais e estruturais compatíveis com as finalidades a que se destina, proporcionando conforto, ergonomia e funcionalidade aos usuários, especialmente nos ambientes administrativos e legislativos da Câmara Municipal. Quando aplicável, os produtos deverão atender às normas técnicas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, bem como às demais regulamentações relacionadas à qualidade, segurança, resistência e desempenho dos materiais utilizados em sua fabricação.

Os acabamentos, revestimentos, ferragens, sistemas de fixação e demais componentes deverão apresentar adequada resistência ao uso contínuo, garantindo a conservação dos móveis e reduzindo a necessidade de manutenção corretiva ou substituições prematuras. A contratada deverá assegurar a compatibilidade entre os itens fornecidos e as especificações constantes do Termo de Referência, responsabilizando-se pela substituição de quaisquer produtos que não atendam às características exigidas ou que apresentem defeitos de fabricação, sem qualquer ônus para a Administração. Nos casos em que houver necessidade de montagem e instalação, estas deverão ser realizadas por profissionais qualificados, observando as recomendações do fabricante e garantindo a perfeita utilização dos móveis após a entrega.

2.3 Requisitos específicos por natureza do objeto

Considerando a natureza dos materiais de mobiliário a serem adquiridos, os requisitos específicos foram definidos de forma a garantir a qualidade, a funcionalidade, a durabilidade e a adequada utilização dos itens no âmbito da Câmara Municipal de Muriaé, conforme descrito a seguir:

A) Móveis administrativos e de escritório:

- Deverão possuir dimensões compatíveis com os ambientes onde serão instalados, proporcionando adequado aproveitamento dos espaços físicos;
- Deverão apresentar estrutura resistente e estável, apta a suportar as condições normais de uso contínuo nas atividades administrativas e legislativas;
- Deverão possuir acabamento de qualidade, livre de imperfeições, arestas cortantes, deformações ou defeitos que comprometam sua utilização;
- Quando aplicável, deverão dispor de gavetas, portas, prateleiras, sistemas de travamento e demais componentes em perfeito funcionamento;
- Os materiais utilizados em sua fabricação deverão garantir resistência ao desgaste decorrente do uso diário, assegurando maior vida útil aos produtos.

B) Cadeiras e mobiliário ergonômico:

- Deverão proporcionar conforto e segurança aos usuários durante a realização das atividades laborais;
- Deverão possuir estrutura resistente, assentos e encostos adequados ao uso contínuo, observando princípios ergonômicos compatíveis com ambientes administrativos;
- Quando aplicável, deverão contar com mecanismos de regulagem e ajustes que permitam melhor adaptação aos usuários;
- Rodízios, bases, apoios e demais componentes deverão apresentar resistência e adequado funcionamento.

C) Armários, arquivos e móveis para armazenamento:

- Deverão possuir capacidade compatível com a finalidade de organização e guarda de documentos, materiais e equipamentos;
- Deverão apresentar estrutura firme e sistemas de abertura e fechamento eficientes, garantindo segurança e praticidade na utilização;

- As prateleiras e compartimentos deverão suportar cargas compatíveis com sua destinação, sem comprometer a estabilidade do móvel.

D) Condições de fornecimento:

- Os produtos deverão ser entregues devidamente acondicionados e protegidos, de forma a preservar sua integridade durante o transporte e manuseio;
- Não será admitido o fornecimento de itens usados, recondicionados, remanufaturados ou fora dos padrões de qualidade estabelecidos;
- Quando necessária, a montagem e instalação deverão ser realizadas pela contratada, observando as orientações do fabricante e garantindo o perfeito funcionamento dos móveis;
- A substituição de produtos em desacordo com as especificações ou que apresentem defeitos deverá ocorrer sem custos adicionais para a Administração.

Os requisitos acima estabelecidos visam assegurar a adequada execução contratual, a eficiência na utilização dos materiais e a melhoria das condições de trabalho e atendimento da Câmara Municipal de Muriaé, em conformidade com os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021.

2.4 Requisitos operacionais

A execução do objeto deverá observar condições operacionais que garantam o adequado fornecimento dos materiais de mobiliário, assegurando eficiência, qualidade e atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Muriaé. O fornecimento deverá ocorrer conforme a necessidade da Administração, mediante solicitação prévia, respeitando os quantitativos estimados, as especificações técnicas e os prazos estabelecidos no instrumento contratual.

A contratada deverá garantir a entrega dos produtos em local previamente indicado pela Administração, responsabilizando-se pelo transporte, carga, descarga, montagem e instalação dos móveis, quando aplicável, sem ônus adicional para a Câmara Municipal. Os itens deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, devidamente acondicionados e protegidos contra danos decorrentes do transporte e manuseio.

Os prazos de entrega estabelecidos deverão ser rigorosamente observados, de modo a assegurar a adequada estruturação dos ambientes administrativos e legislativos e evitar prejuízos ao funcionamento das atividades institucionais. Para tanto, a contratada deverá manter capacidade operacional e logística compatível com as exigências da contratação.

A Administração realizará o recebimento dos materiais mediante conferência das especificações, quantidades, características e condições dos produtos entregues, podendo recusar, no todo ou em parte, aqueles que estiverem em desacordo com o estabelecido no Termo de Referência ou apresentarem defeitos, avarias ou irregularidades, ficando a contratada obrigada à sua substituição, sem custos adicionais.

Quando necessária a montagem e instalação dos móveis, os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados, observando as orientações do fabricante e garantindo a plena funcionalidade, estabilidade e segurança dos itens fornecidos. A contratada deverá manter canal de comunicação eficiente com a Administração, visando o acompanhamento das solicitações, o esclarecimento de dúvidas, a solução de eventuais inconsistências e o adequado cumprimento das obrigações contratuais.

Tais requisitos operacionais visam assegurar a correta execução do objeto, a adequada aplicação dos recursos públicos, a preservação do patrimônio institucional e a melhoria das condições de trabalho e atendimento da Câmara Municipal de Muriaé, em conformidade com os princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

2.5 Requisitos de sustentabilidade

A contratação deverá observar, sempre que possível e de forma compatível com a competitividade do certame, critérios de sustentabilidade ambiental, em consonância com os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021 e com as boas práticas de gestão pública sustentável.

Os materiais de mobiliário a serem fornecidos deverão ser produzidos, preferencialmente, com matérias-primas provenientes de fontes legalmente regularizadas e processos produtivos que observem a legislação ambiental vigente. Quando aplicável, deverá ser priorizado o fornecimento de produtos fabricados com madeira de origem legal, devidamente certificada ou acompanhada da documentação que comprove sua procedência regular.

Os móveis deverão apresentar características de durabilidade, resistência e qualidade compatíveis com sua utilização em ambiente institucional, contribuindo para a ampliação da vida útil dos bens e para a redução da necessidade de substituições frequentes, promovendo o uso racional dos recursos públicos.

Sempre que disponível no mercado e tecnicamente viável, poderão ser observados critérios relacionados à utilização de materiais recicláveis, reciclados ou passíveis de reciclagem, bem como a adoção de processos produtivos que minimizem a geração de resíduos e impactos ambientais. As embalagens utilizadas para acondicionamento e transporte dos produtos deverão ser adequadas à proteção dos materiais e, preferencialmente, confeccionadas com materiais recicláveis ou passíveis de reaproveitamento, observadas as condições de segurança e integridade dos itens fornecidos.

A contratada deverá cumprir integralmente a legislação ambiental aplicável às suas atividades, responsabilizando-se pelo correto gerenciamento e destinação dos resíduos eventualmente gerados durante o transporte, montagem e instalação dos móveis, quando houver.

Os requisitos de sustentabilidade estabelecidos buscam conciliar a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração com a promoção do desenvolvimento sustentável, incentivando práticas que contribuam para a preservação ambiental e para a utilização eficiente dos recursos públicos.

3. ESTIMATIVA DE QUANTITATIVO

A estimativa de quantitativo para a presente contratação foi definida com base no levantamento das necessidades de mobiliário da Câmara Municipal de Muriaé, considerando a demanda por adequação, substituição, renovação e complementação dos móveis utilizados nos setores administrativos, gabinetes, salas de reuniões e demais dependências da instituição.

Para a definição dos quantitativos, foram analisadas as condições do mobiliário atualmente existente, a necessidade de substituição de itens desgastados pelo uso contínuo, o aumento no número de servidores desta Casa nos últimos anos, a adequação dos ambientes de trabalho às atividades desenvolvidas e a necessidade de proporcionar melhores condições de conforto, organização e funcionalidade aos usuários.

A aquisição dos mobiliários tem como finalidade atender às necessidades de estruturação, organização, funcionalidade e adequação dos diversos ambientes da Câmara Municipal, contemplando os gabinetes dos vereadores, setores administrativos e áreas de uso coletivo.

As cadeiras serão distribuídas entre os gabinetes dos vereadores, setor de licitação, plenário, setor administrativo, setor jurídico, sala de reuniões, recepção, protocolo, contabilidade, controle interno, central de atendimento, informática, Diretoria Geral, Chefia de gabinete, comunicação, sala da Presidência e espaço de leitura, de acordo com a necessidade de cada ambiente. Os gaveteiros serão destinados principalmente aos gabinetes dos vereadores, proporcionando melhor organização e armazenamento de documentos e materiais de trabalho.

As mesas serão destinadas aos gabinetes dos vereadores e aos setores administrativo, setor de licitação, protocolo, recepção, jurídico, Diretoria geral, e de comunicação, proporcionando estações de trabalho adequadas às atividades desenvolvidas. O balcão de atendimento será utilizado pelo setor de Comunicação como mesa de trabalho, adequando-se às necessidades específicas do setor.

Os armários de madeira serão distribuídos entre os gabinetes dos vereadores, setores administrativos e sala de reuniões, destinados ao armazenamento e organização de documentos, materiais e equipamentos. Os armários de aço serão destinados ao Almoxarifado, Secretaria, Tecnologia da Informação (TI), Contabilidade, Cozinha e Comunicação, atendendo à necessidade de armazenamento seguro e organizado de materiais e documentos.

O armário buffet será destinado à área da cozinha/Plenário, sendo utilizado para apoio e organização de utensílios e materiais. A mesa reta será destinada ao Plenário, especialmente para utilização em dias de eventos, reuniões e demais atividades que demandem a montagem de buffet e apoio para alimentação.

As mesas acompanhadas de quatro cadeiras serão destinadas às cozinhas, proporcionando espaço adequado para refeições e apoio aos servidores e demais usuários durante as atividades institucionais. A mesa aparador será destinada às recepções, servindo como apoio para café e demais itens necessários ao atendimento ao público.

Os descansa-pés serão distribuídos entre os diferentes setores da instituição, proporcionando melhores condições ergonômicas aos servidores e colaboradores durante a execução de suas atividades. Por fim, a estante de livros será destinada ao espaço de leitura, possibilitando a organização e disponibilização do acervo bibliográfico, contribuindo para a estruturação e melhor aproveitamento do ambiente.

Também foram considerados os projetos de reorganização dos espaços físicos, a ampliação ou reestruturação de setores, bem como as demandas identificadas pelas unidades administrativas da Câmara Municipal, visando garantir a compatibilidade entre os quantitativos estimados e as reais necessidades institucionais.

Ressalta-se que os quantitativos estimados foram elaborados com base em critérios técnicos e administrativos, buscando assegurar o adequado atendimento das necessidades da Câmara Municipal, sem excessos que possam comprometer a economicidade da contratação e sem insuficiências que possam prejudicar o desempenho das atividades administrativas e legislativas.

Dessa forma, a estimativa de quantitativos visa garantir a aquisição de mobiliário em quantidade suficiente para atender às demandas institucionais, promovendo melhores condições de trabalho, preservação do patrimônio público, eficiência administrativa e adequada prestação dos serviços desenvolvidos pela Câmara Municipal de Muriaé.

3.1 Quadro com descrição dos itens e quantitativos:

ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRITIVO
1	UN	9	APARADOR TIPO BISTRÔ RETANGULAR COM 2 (DUAS) PRATELEIRAS Aparador tipo bistrô com formato formato retangular, com design contemporâneo, devendo possuir tampo superior e prateleira inferior para apoio e armazenamento de objetos. Especificações técnicas: Dimensões aproximadas: comprimento de 83 mm; profundidade de 400 mm e altura total de 88 mm; Tampo superior e prateleira inferior retangulares, fabricadas em MDP de espessura mínima aproximada de 15mm, que assegure a resistência e durabilidade compatíveis com o uso previsto. Estrutura de sustentação metálica, confeccionada em aço carbono ou material equivalente, com quatro pontos de apoio e configuração com travamentos integrados à estrutura lateral que assegure estabilidade e resistência adequadas. Acabamento da estrutura metálica com com pintura eletrostática ou equivalente adequado para uso interno. Estrutura em aço carbono tubular ou perfil metálico dobrado, com soldagem MIG/MAG nos pontos estruturais e fixação mecânica por parafusos e inserts metálicos para assegurar a firmeza, durabilidade e segurança do móvel. Superfícies do tampo e da prateleira com revestimento melamínico, laminado ou acabamento equivalente, de fácil limpeza e adequado ao uso previsto. Bordas acabadas com fita de borda em PVC ou acabamento equivalente. Fixações e uniões executadas de modo a assegurar firmeza, estabilidade e durabilidade do conjunto. Medida aproximadas: 0,83m x 0,40m x 0,88m Marca/modelo de referência: 
2	UN	15	ARMÁRIO DE AÇO, COM DUAS PORTAS E QUATRO BANDEJAS Armário de aço para armazenamento de materiais e documentos, na cor cinza, com duas portas de abrir e sistema de fechamento com chave Características técnicas mínimas: Dimensões mínimas: 1,90m de altura, 0,9 m de largura e profundidade de 0,4m. Bandejas: 4 (quatro) bandejas, sendo 3 reguláveis e uma fixa. Bandejas devem suportar peso mínimo de 50kg cada, de maneira uniformemente distribuída, garantindo resistência e durabilidade adequadas para diferentes tipos de uso. Material de fabricação das bandejas: aço chapa 22 ou superior, adequado para suportar a carga exigida.

			Portas: Estruturas da porta em aço com espessura, resistência e durabilidade adequadas para uso diário. Portas com dobradiças, puxadores e sistema de fechamento. Pés com sapatas plásticas protetoras, diminuindo o desgaste pelo contato direto do armário com o piso, garantindo estabilidade durante sua utilização. Medida aproximadas: ALTURA: 1,94m /LARGURA: 0,90m /PROFUNDIDADE: 0,40m 
3	UN	20	ARMÁRIO DE ESCRITÓRIO TIPO DIRETOR, COM DUAS PORTAS Armário para escritório, destinado ao armazenamento de documentos, materiais e objetos de uso administrativo, confeccionado em MDP, com acabamento melamínico e estrutura adequada ao uso interno. Especificações técnicas mínimas: Dimensões mínimas aproximadas: 800 mm de largura, 400 mm de profundidade e 1.620 mm de altura. Tampo fabricado em MDP com espessura mínima aproximada de 30mm. Saia fabricada em MDP, com espessura mínima aproximada de 15mm; Costas fabricadas em chapa de Fibra de espessura mínima aproximada de 3mm. Matéria-prima do armário: MDP, com acabamento BP Revestimento melamínico de baixa pressão. Acabamento com fita de borda em PVC de espessura mínima de 0,45mm. Base com pé nivelador garantindo estabilidade durante o uso; Armário com duas portas articuladas, com fechadura e dois puxadores. Deve conter três prateleiras internas, que devem suportar até 4kg. Acabamento em padrão amadeirado, com cor: bege (malaga) com preto ou cores similares. Medida : L 0,80 | P 0,40 | A 1,62 Modelo/marca de referência: Armário Diretor Prática T30/Minas Office ou equivalente 
4	UN	8	ARMÁRIO TIPO EXECUTIVO PARA ESCRITÓRIO COM DUAS PORTAS

			Armário tipo executivo para escritório, destinado ao armazenamento de documentos, materiais e objetos de uso administrativo, confeccionado em MDP, com acabamento melamínico e estrutura adequada ao uso interno. Especificações técnicas mínimas: Tampo fabricado em MDP com espessura mínima aproximada de 30mm; Estrutura em MDP com de espessura mínima aproximada de 15 mm; Costas do armário fabricado em chapa de Fibra de espessura mínima aproximada de 3mm. Armário fabricado em MDP, com acabamento BP, revestimento melamínico de baixa pressão; Acabamento com fita de borda de PVC com espessura mínima aproximada de 0,45mm; Base com pé nivelador oferecendo estabilidade durante o uso; Armário sem gavetas, com duas portas articuladas, com dois puxadores e fechadura com chave, portas localizadas na parte inferior. Armário com três prateleiras internas, que devem suportar até 4kg cada; Acabamento em padrão amadeirado, com cor: bege (padrão malaga) com preto ou cores similares. Medida mínimas aproximadas: L 0,80 | P 0,40 | A 1,62 Modelo/marca de referência: Prática T30/Minas Office ou similar 
5	UN	3	ARMÁRIO PARA ESCRITÓRIO COM PORTAS E NICHOS INTERNOS Armário para escritório, destinado ao armazenamento e à organização de documentos, materiais e objetos de uso administrativo, confeccionado MDP, com acabamento resistente e estrutura adequada ao uso interno. Características técnicas mínimas: Dimensões aproximadas: 1.520 mm de altura, 1.200 mm de largura e 400 mm de profundidade Tampo superior e inferior e as laterais do armário produzidos em MDP BP com espessura mínima aproximada de 25 mm. Porta produzida em MDP BP de espessura mínima de 15 mm, garantindo resistência e durabilidade ao armário, evitando empenamento. Fundo do armário em, MDP com acabamento baixa pressão, com espessura mínima aproximada de 15 mm. Acabamento com fita de bordo de PVC aplicada com cola compatível com o material de fabricação, que garante resistência e durabilidade. O armário deve possuir duas prateleiras fixas internas e uma prateleira formando um nicho com medidas mínimas de 0,73 m x 0,45 m e 3 nichos centrais com medidas mínimas de 0,36 m x 0,36 m. O armário deve possuir duas portas com dobradiças de aço e puxadores. Deve possuir pés niveladores na base garantindo estabilidade durante o uso. Medidas mínimas do armário: 1,52 m x 1,20 m x 0,40 m.

			
6	UN	4	ARMÁRIO DE ESCRITÓRIO COM DUAS PORTAS E NICHO CENTRAL Armário para escritório, destinado ao armazenamento e à organização de documentos, materiais e objetos de uso administrativo, com duas portas, prateleiras internas e nicho central aberto, confeccionado em tamburato e aglomerado melamínico, com acabamento resistente e adequado ao uso interno. O armário deve conter nicho central, com duas prateleiras internas e duas portas. A estrutura do armário deve ser fabricada em tamburato de espessura mínima de 40 mm, nicho, prateleiras e portas em aglomerado melamínico de espessura mínima de 25 mm e 15 mm, respectivamente. As portas devem ser fixadas com dobradiças galvizadas com calço com fechadura cromada sem chaves. Com dois puxadores de medidas aproximadas de 256 mm, em estilo “loft”. Armário deve possuir pés niveladores em sua base para garantir sustentação e estabilidade. Medidas aproximadas: 1,80m x 0,79 x 0,44m **Marca de referência:** Giobel ou equivalente 
7	UN	110	CADEIRA EXECUTIVA ESTOFADA, COM REVESTIMENTO SINTÉTICO E BASE SKY FIXA TIPO BALANÇO Cadeira de uso executivo, com assento e encosto estofados e revestidos em material sintético tipo courano ou equivalente, de fácil limpeza, resistente ao desgaste e adequado ao uso contínuo em ambiente corporativo. O acabamento deverá ser uniforme, com costuras resistentes e sem falhas, rasgos ou irregularidades. Especificações Técnicas: Assento: dimensões aproximadas largura 46,0 cm, profundidade 42,0 cm e espessura 5,4 cm. Encosto: dimensõesa proximadas largura 41,0 cm, altura 36,0 cm e espessura 5,4 cm. Base e estrutura: A estrutura deve ser fixa, contínua em formato de “C” ou em “S” (estilo contínuo). Fabricadas em tubo de aço carbono de seção circular com

			diâmetro de, no mínimo, 25,40 mm e espessura de parede de, no mínimo, 2,25 mm. Fixação: A plataforma de fixação do assento deve ser fundida aos tubos da estrutura através do processo MIG/MAG executada em chapa de aço estampada com espessura mínima de 2,25 mm. Base com quatro sapatas injetadas em polipropileno ou similar, para evitar o desgaste gerado pelo atrito com o piso. Cor da cadeira: preta 
8	UN	18	CADEIRA GIRATÓRIA EXECUTIVA, TIPO PRESIDENTE COM APOIOS DE BRAÇO E MECANISMO DE RECLINAÇÃO Cadeira giratória para uso executivo e administrativo, tipo presidente, com assento e encosto estofados, apoios de braço, regulagem de altura e mecanismo de reclinação, destinada ao uso em ambiente corporativo. O produto deverá apresentar resistência, estabilidade, conforto e acabamento compatíveis com a finalidade pretendida. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS Assento e encosto: estruturas resistentes, fabricadas em madeira, material derivado de madeira, polímero ou solução construtiva equivalente, desde que assegurem sustentação e durabilidade adequadas. Deverão ser estofados com espuma de poliuretano ou material equivalente, com densidade e espessura compatíveis com o uso previsto, revestidos em tecido ecológico tipo courano, com acabamento uniforme e costuras resistentes. As mínimas aproximadas do assento deve ser 525 mm de comprimento, 535 mm de largura, 40 mm de espessura. A densidade média da espuma do assento deve ser de no mínimo 33 kg/m³. Para o encosto a espuma deve ter dimensões mínimas de aproximadamente 740 mm de altura, 535 mm de largura, 20 mm de espessura e densidade média de 28 kg/m³. Base: base giratória, fabricada em aço cromado, com cinco pás de apoio para fixação dos rodízios. As pás devem ser fabricadas em aço carbono, travadas e soldadas pelo processo de soldagem MIG. Rodízios: rodízios de PU, com duas roldanas circulares, de dimensões aproximadas de 55 mm de diâmetro fabricadas em sua região central em poliamida (PA) e em sua banda de rodagem em poliuretano (PU), compatíveis com o piso e resistentes ao desgaste pelo uso e atrito. Coluna: coluna à gás destinada a regulagem do assento. constituída de um corpo cilíndrico fabricado em aço carbono de medida aproximada de 50 mm, fixada em uma de suas extremidades pelo processo de conificação para perfeita fixação na base. Mecanismo: mecanismo com sistema Relax, fabricado em aço com corpo fixo em chapa de espessura aproximada de 2,65 mm, corpo móvel desenvolvido em chapa de espessura aproximada de 2,25 mm. O mecanismo com revestimento eletrostático epóxi em pó. Deve possuir alavanca em aço com acionador em polipropileno, para acionamento da coluna a gás, promovendo a regulagem de altura da cadeira. O mecanismo também deve permitir a regulagem do encosto,

			ao acionado, deve promover o travamento e destravamento da reclinação do encosto. Braços: A cadeira deve possuir braços fixos para apoio, acabamento sem rebarbas e resistência compatível com o uso contínuo. Poderão ser fabricados em estrutura metálica, polímero ou combinação de materiais equivalentes. Marca/modelo de referência: Realli/Plaxmetal ou equivalentes. 
9	UN	25	CADEIRA GIRATÓRIA EXECUTIVA, TIPO DIRETOR, COM REVESTIMENTO EM courano E APOIOS DE BRAÇO REGULÁVEIS Cadeira giratória para uso administrativo e executivo, com assento e encosto estofados, revestimento ecológico em courano na cor preta, apoios de braço com regulagem de altura, base com cinco apoios e rodízios, coluna a gás para regulagem de altura e mecanismo de reclinação. Deverá apresentar conforto, estabilidade, resistência e acabamento compatíveis com o uso contínuo em ambiente corporativo. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS Assento: estrutura constituída por compensado multilaminado de madeira com espessura mínima aproximada de 15 mm, ou material equivalente desde que assegure resistência e durabilidade. O assento deve ter estofamento em espuma de poliuretano ou material equivalente, com densidade e espessura compatíveis com o uso previsto. Revestimento em tecido tipo courano preto, conforme definido pela Administração, com acabamento uniforme, costuras resistentes e cantos arredondados. Dimensões de referência: aproximadamente 50 cm de largura e 47 cm de profundidade, com densidade da espuma mínima de 5,5 kg/m³. Encosto: estrutura constituída por compensado multilaminado de madeira com espessura mínima aproximada de 12 mm. Deve possuir estofamento em espuma de poliuretano ou material equivalente, com densidade e espessura compatíveis com o uso previsto. Revestimento em tecido tipo courano preto, conforme definido pela Administração, com acabamento uniforme, costuras resistentes e cantos arredondados. Dimensões de referência: aproximadamente 48,5 cm de largura e 60 cm de altura, com densidade da espuma mínima de 33 kg/m³. Mecanismo de regulagem e reclinação: mecanismo metálico resistente, com regulagem de altura do assento por acionamento da coluna a gás e reclinação sincronizada do assento e do encosto, com possibilidade de travamento em posição desejada pelo usuário. Braços: Apoio de braço com regulagem de altura, feita por botões acionáveis localizados nas laterais internas dos braços. medidas são de aproximadamente 7,5 mm de largura e 22,5 mm de profundidade. Base: base giratória com cinco apoios para fixação dos rodízios, fabricada em aço ou material estrutural equivalente, com resistência mecânica e estabilidade

			adequadas. Deve possuir furação central conificada para acoplamento da coluna a gás. Base deve possuir acabamento com revestimento eletrostático para proteção do material de fabricação, garantindo durabilidade e resistência. Coluna: corpo cilíndrico, fabricado em aço carbono medindo aproximadamente 50 mm, conectando a estrutura do assento em uma de suas extremidades pelo processo de conificação para fixação na base. Rodízios: conjunto de rodízios duplos, confeccionados em poliamida, poliuretano ou material equivalente, compatíveis com o piso do ambiente de instalação Medidas mínimas: Largura total da cadeira: 64,6 cm Largura do encosto: 40,5 cm Espessura/largura lateral da estrutura do encosto: 7,7 cm Largura da base do mecanismo sob o assento: 50,1 cm Profundidade total da cadeira: 56,9 cm Profundidade do assento: 48,7 cm Altura total da cadeira (ajustável): de 107,2 cm a 119,5 cm Altura do encosto: 60,3 cm Comprimento do apoio de braço: 22,7 cm Altura do apoio de braço acima do assento (ajustável): de 14,7 cm a 21,7 cm Altura do assento em relação ao piso (ajustável): de 48,7 cm a 61,0 cm Marca/modelo de referência: Izzi Diretor/Plaxmetal 
10	UN	70	CADEIRA PRESIDENTE GIRATÓRIA, COM REVESTIMENTO PRETO, MECANISMO DE RECLINAÇÃO E APOIOS DE BRAÇO Cadeira giratória tipo presidente, destinada ao uso executivo e administrativo, com assento e encosto estofados, revestimento sintético na cor preta, braços de apoio, base giratória com cinco apoios, rodízios e sistema de regulagem de altura e reclinação. O produto deverá apresentar conforto, estabilidade, resistência e acabamento adequados ao uso contínuo em ambiente corporativo. Especificações Técnicas Assento: Dimensões de referência: largura aproximada de 49 cm e profundidade aproximada de 48 cm. Estrutura fabricada em compensado multilaminado, material derivado de madeira ou solução construtiva equivalente, com estofamento em espuma de poliuretano ou material equivalente, de densidade e espessura compatíveis com o uso previsto. Encosto: Dimensões de referência: largura aproximada de 46,5 cm e altura aproximada de 60,5 cm. Estrutura fabricada em compensado multilaminado, material derivado de madeira ou solução construtiva equivalente, com estofamento em espuma de poliuretano ou material equivalente, de densidade e espessura compatíveis com o uso previsto. Deverá proporcionar apoio adequado às costas e à região dos ombros, com acabamento uniforme e fixação segura. Base: base giratória com cinco apoios para fixação dos rodízios, fabricada em aço ou material estrutural equivalente, com resistência mecânica e estabilidade adequadas. Deverá possuir acabamento na cor preta, com proteção contra

			corrosão e desgaste decorrentes do uso normal. Os componentes de acabamento e proteção devem estar firmemente fixados. Rodízios: de duplo giro do tipo “H” com eixo vertical de, no mínimo, 10 mm, com anel elástico metálico para fixação do rodízio à base sem o uso de bucha plástica ou solda, diâmetro das rodas de, no mínimo, 48 mm, com rodas duplas. Braços: dois braços para apoio, fabricado em polipropileno com 30% GF. Braços fixos em estilo corsa. 
11	UN	4	CADEIRA SECRETARIA GIRATÓRIA EM COURANO PRETA SEM BRAÇO Cadeira giratória para uso administrativo, sem apoios de braço, com assento e encosto estofados e revestidos em courano preto ou material sintético equivalente, resistente ao desgaste decorrente do uso cotidiano, de fácil limpeza e com acabamento uniforme. Assento: O assento deverá apresentar dimensões aproximadas de 40 cm de largura e 41 cm de profundidade. Encosto: Encosto deverá apresentar dimensões aproximadas de 36,5 cm de largura e 30 cm de altura. Base: giratória, com cinco apoios, em aço tubular, com altura da viga mínima de 30 mm e espessura de parede mínima de 1,50 mm, estampada e fundida à cônico ou anel ou anéis centrais para alojamento da coluna e com estampagem que permitem eficiente fixação do pino das sapatas em uso de solda ou buchas plásticas. Aço pintado eletrostaticamente de cor preta e com carenagem única injetada em PP de cor preta, pelo menos a porção superior das patas. Sapatas fixas injetadas em polipropileno. Sapatas e acabamentos: os componentes de apoio e acabamento deverão ser confeccionados em material resistente, com encaixe seguro e sem arestas cortantes ou rebarbas. Poderá ser utilizado revestimento plástico de proteção na base, desde que compatível com a estrutura e com a segurança do produto. 

12	UN	60	DESCANSA PÉS Apoio para pés regulável, com no mínimo quatro posições para regulagem de altura, com trava de angulação. Dimensões mínimas: 42 (L) x 30 (C) x 12 (A/h) cm. O apoio deve ser fabricado em 100% aço para fácil manutenção e limpeza, acabamento em pintura eletrostática, na cor preta. Ajuste de inclinação basculante, com base com apoios antiderrapantes e placa de apoio dos pés com cobertura antiderrapante. Produto ergonômico adequado a NR17 
13	UN	20	ESTANTE DE AÇO COM 6 BANDEJAS REGULÁVEIS NA COR CINZA Estante de aço destinada ao armazenamento e à organização de materiais, documentos, caixas, suprimentos e objetos diversos, adequada para utilização em escritórios, escolas, almoxarifados, estoques e ambientes similares. Especificações técnicas: Estrutura: fabricada em aço, com resistência e estabilidade adequadas para o uso administrativo. Bandejas: armário constituído com seis prateleiras com possibilidade de regulagem de altura, devendo cada bandeja suportar até 50 kg. Bandejas e colunas deverão ser de fácil montagem, com fixação por porcas e parafusos, garantindo estabilidade e segurança durante a montagem. Medidas aproximadas: altura: 2,00m / largura: 0,92m /profundidade: 0,40m 
14	UN	6	ESTANTE PARA LIVROS ALTA, COM 5 PRATELEIRAS Estante para livros alta destinada ao armazenamento e à organização de livros, documentos, pastas e materiais diversos, adequada para utilização em escritórios, bibliotecas, salas administrativas e ambientes similares. Especificação técnica: Estrutura: confeccionada em MDP ou material derivado de madeira de resistência e durabilidade equivalentes, com tampo superior, base, laterais e prateleiras estruturados para garantir estabilidade e resistência compatíveis com a finalidade de uso. Prateleiras: estante com cinco prateleiras distribuídas de modo a permitir o armazenamento organizado dos materiais. Cada prateleira deverá suportar carga mínima de 3 kg, distribuída uniformemente, sem deformações que comprometam a segurança ou a funcionalidade do móvel.

			Tampo, base e prateleiras: mínimo de 15mm de espessura Estrutura: mínimo de 15mm de espessura Costas: Chapa de Fibra de espessura mínima de 3mm Matéria-prima: MDP Acabamento: Revestimento melamínico de baixa pressão Fita de Borda: em PVC de espessura mínima de 0,45mm Pés: Pés niveladores para garantir estabilidade ao móvel Cor: málaga ou similar de mesmo tom/padrão de cor Medida aproximadas: L 0,60 | P 0,28 | A 1,82 | Marca/modelo de referência: Estante Livro Alta Prata/ Minas office 
15	UN	18	GAVETEIRO VOLANTE COM 4 GAVETAS, COM FECHADURA Gaveteiro volante para uso administrativo e corporativo, destinado ao armazenamento de documentos, materiais de escritório e objetos diversos, com estrutura compacta, rodízios para movimentação e sistema de fechamento com chave. Especificação técnica: Estrutura: confeccionado em MDP. Tampo, laterais e base também em MDP. Tampo: espessura mínima de 30mm Estrutura: espessura mínima de 15mm Costas: fabricada em chapa de fibra ou material equivalente, com espessura mínima de 3mm. Gavetas: composto por 4 (quatro) gavetas, equipadas com puxadores e corrediças metálicas ou sistema equivalente que permita abertura e fechamento suaves. Gaveteiro deve possuir fechadura com chave, permitindo o fechamento do conjunto. Rodízio: deverá possuir rodízios resistentes, adequados à movimentação do móvel, com sistema de travas para garantir estabilidade e fixação ao gaveteiro quando estacionado. Acabamento: BP - Revestimento melamínico de baixa pressão. Fita de borda em PVC com espessura mínima de 0,45mm. Medida aproximadas: L 0,42 | P 0,40 | A 0,60 Modelo/marca de referência(ou equivalente): Gaveteiro Volante 4G Prática T30/ Minas office

			
16	UN	6	MESA DE TRABALHO COM ARMÁRIO LATERAL DIREITO, GAVETEIRO E FECHADURA Mesa para uso administrativo, com tampo de trabalho, armário lateral posicionado à direita e gaveteiro integrado, destinada a atividades de escritório. Deverá apresentar estrutura estável, resistência compatível com o uso cotidiano e acabamento adequado ao ambiente corporativo. Especificações Técnicas: Estrutura fabricada em MDP, com acabamento em BP - revestimento melamínico de baixa pressão. Tampo com espessura mínima de 40 mm, saia com espessura mínima de 15mm e gaveteiros com espessura mínima de 15mm. Base com pés niveladores para garantir estabilidade ao móvel. Gaveteiro: O gaveteiro acoplado deve possuir 2 prateleiras para armazenamento de objetos e documentos, devendo cada prateleira suportar até 3kg O gaveteiro deve possuir três gavetas com corrediças telescópicas metálicas, com quatro puxadores em Poliestireno (plástico) e uma porta articulada com fechadura Dimensões aproximadas: ● Largura: 1,80 m; ● Profundidade total: 1,50 m; ● Altura: 0,75 m. Modelo/marca de referência: Mesa com Armário Pérola lado Direito/Minas Office - ou equivalente 
17	UN	30	MESA DE TRABALHO COM 2 GAVETAS Mesa para uso administrativo e corporativo, destinada à realização de atividades de escritório, com tampo de trabalho e gaveteiro integrado contendo duas gavetas.

			Deverá apresentar estabilidade, resistência e acabamento compatíveis com o uso cotidiano. Especificações técnicas: Tampo e estrutura: confeccionados em MDP. O tampo deverá possuir espessura mínima de 30mm e a estrutura deverá incluir saia frontal, com espessura mínima de 15mm. A mesa deve possuir gaveteiro com duas gavetas integrado à mesa, com espessura mínima de 15mm, com puxadores em poliestireno e corrediças metálicas, sem fechaduras. Acabamento em BP - revestimento melamínico de baixa pressão, com fita de borda em PVC com espessura mínima de 1mm no tampo e 0,45mm no restante do móvel. Base com pés niveladores para garantir a estabilidade do móvel. Cor: padrão Malaga, ou tonalidade equivalente conforme padrão visual definido pela Administração. Dimensões aproximadas: ● Largura: 1,20 m; ● Profundidade: 0,60 m; ● Altura: 0,75 m. Modelo/marca de referência: Mesa com Gaveta Prática T30/Minas Office ou equivalente. 
18	UN	3	MESA DE TRABALHO RETANGULAR, SEM GAVETAS Mesa para uso administrativo e corporativo, destinada à realização de atividades de escritório, com tampo de trabalho, estrutura de sustentação e saia frontal. Deverá apresentar estabilidade, resistência e acabamento compatíveis com o uso cotidiano. Especificações Técnicas: Tampo e estrutura: confeccionados em MDP. O tampo deverá possuir espessura mínima de 30mm e a estrutura deverá incluir saia frontal, com espessura mínima de 15mm. Acabamento: em BP - Revestimento melamínico de baixa pressão, com fita de borda de PVC com espessura mínima de 1mm no tampo e 0,45mm no restante do produto. Base com pés niveladores para garantir a estabilidade do móvel. Mesa sem gavetas e sem prateleiras. Cor: padrão Malaga, ou tonalidade equivalente conforme padrão visual definido pela Administração. Dimensões aproximadas: ● Largura: 1,50 m; ● Profundidade: 0,70 m; ● Altura: 0,75 m.

			Modelo/marca de referência: Mesa Pérola de Ipanema/Minas Office ou equivalente. 
19	UN	6	Porta teclado, Necessidade de montagem Complexidade de montagem: Fácil Estrutura: 15mm Fita de Borda: PVC 0,45mm Acabamento: BP – Revestimento melamínico de baixa pressão Cor: Malanga Medida :L 1,80 | P 1,50 | A 0,75
20	UN	30	SOFÁ DE 1 LUGAR, COM BRAÇOS, ASSENTO E ENCOSTO ESTOFADOS Sofá individual destinado a ambientes administrativos, recepções, salas de espera e espaços de convivência, com assento, encosto e apoios de braço estofados, apresentando conforto, estabilidade, resistência e acabamento compatíveis com o uso previsto. Especificações técnicas: Base e estrutura: fabricadas em aço carbono, com medida aproximada de 25 x 50 mm e espessura mínima de 1,5mm. Deve possuir sapatas fixas para manter a base apoiada sobre o piso e evitar o contato direto do metal com a superfície de apoio. Encosto e assento: Cadeira com encosto e assento estofados com material sintético como vinil, courano ou tecido equivalente que garanta durabilidade e resistência ao uso prolongado. O estofamento deve ser com espuma injetada de poliuretano ou material equivalente, com densidade mínima de 55 kg/m³, com espessura média aproximada de 60mm. As estruturas internas do encosto e do assento devem ser confeccionadas em compensado multilaminado, com espessura mínima de 12mm. O assento e encosto devem ser fixados à estrutura de madeira por porcas garras inseridas nos pontos de montagem da madeira com a estrutura. Apoio de braços: dois apoio de braços integrados à estrutura base da poltrona, fabricado também em aço carbono, com estrutura de proteção para contato dos braços, fabricada em termoplástico de polipropileno ou material equivalente. Dimensões de referência: assento com largura aproximada de 60 cm e profundidade de 49,5 cm; encosto com largura aproximada de 60 cm e altura de 42 cm. Marca/modelo de referência: Sublime Individual/Plaxmetal ou equivalente.

			
21	UN	3	MESA DE REUNIÃO RETANGULAR COM CAIXAS DE ENERGIA E LÓGICA Mesa de reunião destinada a ambientes administrativos e corporativos, com tampo retangular, estrutura de sustentação, travessas de reforço, niveladores de altura e caixas para acesso a pontos de energia e lógica. Especificações técnicas: Tampo: confeccionado em MDP, com acabamento em revestimento melamínico em ambas as faces e espessura aproximada de 40 mm, com acabamento de fita de bordo de PVC, com espessura mínima de 1mm, aplicada com cola Hotmelt ou equivalente proporcionando durabilidade. O tampo deverá apresentar superfície plana, resistente e adequada à utilização em reuniões e atividades administrativas, com barras centrais de travamento em MDP/BP, para garantir sustentação e estabilidade. O tampo deverá possuir duas caixas/módulos de energia e lógica fixadas à mesa, com medidas mínimas aproximadas de 0,60 m x 0,30m x 0,76 m. A fixação do tampo deverá ocorrer por sistema de fixação por sistema de fixação adequado, como sistema minifix ou equivalente, que proporcione suficiente para sustentar o tampo e suportar os esforços decorrentes do uso. Os pontos de fixação e eventuais furos aparentes deverão possuir acabamento apropriado, com tampas ou elementos de proteção quando necessário. Estrutura: estrutura de sustentação confeccionada em MDP garantindo estabilidade e resistência compatíveis com as dimensões da mesa. Base de sustentação: composta por dois pés laterais, para apoio, em formato de painel ou caixa, confeccionados em MDP com revestimento melamínico, com resistência suficiente para sustentar o tampo e suportar os esforços decorrentes do uso. Espessura aproximada de 25mm e dimensões aproximadas de 0,60 m x 0,30m e altura de 0,76 m. Pés com niveladores de altura para ajuste se necessário. Dimensões aproximadas: ● Comprimento: 3,50 m; ● Largura: 1,10 m; ● Altura total: 0,80 m Modelo/marca de referência: Mesa Reunião Reta Pérola/Minas Office ou similar

			
22	UN	2	ARMÁRIO BUFFET COM QUATRO PORTAS E DUAS PRATELEIRAS Armário tipo buffet, destinado ao armazenamento e à organização de materiais e utensílios em ambientes administrativos e institucionais, com estrutura resistente, acabamento uniforme e dimensões compatíveis com a finalidade de uso. Especificações Técnicas: Estrutura e painéis: tampo superior, base, laterais e painel traseiro confeccionados em MDP, com espessura mínima de 15 mm, revestidos em ambas as faces com acabamento melamínico de baixa pressão (BP). Portas: deverá possuir quatro portas fabricadas em MDP, articuladas com amortecedor, sem fechaduras. Prateleiras: deverá possuir duas prateleiras internas, com capacidade mínima de carga de 4 kg cada. Pés: deverá possuir pés de aço, madeira ou material equivalente, com resistência e estabilidade adequadas ao conjunto, proporcionando sustentação segura e afastamento do móvel em relação ao piso. Acabamento: com fita de borda de PVC com espessura mínima de 0,45mm Marca/modelo de referência: Armário Buffet Prados/Minas Office ou equivalente 
23	UN	3	MESA DE ESCRITÓRIO Mesa de escritório, fabricada em madeira MDP, formato retangular, pé estilo painel, na cor padrão pérola ou tom similar. Características adicionais: Tampo: 40mm encabeçado

			Saia 15mm Matéria-prima: MDP Acabamento: Revestimento melamínico de baixa pressão, com fita de borda de PVC de 1mm no tampo / 0,45mm no restante do produto Pés: Pé Nivelador Gaveteiro: Nenhum Necessidade de montagem Cor: amêndoa, carvalho ou padrão de cor similar. Medidas aproximadas: L 1,80 | P 0,70 | A 0,75 Modelo/Marca de referência: Mesa Reta Pérola Pé Painel/Minas Office ou equivalente 
24	UN	8	CONJUNTO DE MESA COM 4 CADEIRAS Conjunto composto por 1 (uma) mesa e 4 (quatro) cadeiras, destinado a ambientes administrativos, institucionais ou de convivência, com estrutura resistente, estabilidade e acabamento adequado ao uso cotidiano. Especificações técnicas: Mesa: Estrutura fabricada em aço tipo metalon. A estrutura deverá receber acabamento com pintura eletrostática. Tampo em MDF, na cor padrão amêndoa ou de tom similar. A mesa deve suportar, no mínimo, 50kg distribuídos pelo tampo. Dimensões aproximadas da mesa: Tampo: 0,60 m × 0,60 m; Altura total: 0,78 m, incluindo o tampo. Cadeiras: Cadeira confeccionada em tubo aço carbono ⅞ pol e soldagem MIG, com estrutura cruzada sob o assento. A estrutura deverá receber acabamento com pintura eletrostática. Assento: estofado em material sintético como courano ou similar e espuma injetada de densidade suficiente para suportar o uso, garantindo conforto ao usuário. Estrutura do assento fabricado em MDF de espessura mínima de 15mm. A cadeira deve suportar 100kg. Dimensões aproximadas de cada cadeira: Altura total: 0,85 m;

			Largura total: 0,40 m; Profundidade total: 0,42 m; Assento: aproximadamente 0,34 m × 0,37 m. 
25	UN	6	BALCÃO DE ATENDIMENTO RETO Balcão de atendimento reto, destinado à recepção e ao atendimento ao público em ambientes administrativos e institucionais, com estrutura resistente, estabilidade e acabamento adequado ao uso contínuo. Especificação técnica: Tampo: fabricado em MDP, com espessura mínima de 18mm, acabamento em BP revestimento melamínico de baixa pressão. Estrutura e painéis: laterais, painel traseiro e demais componentes estruturais confeccionados em MDP, com espessura mínima de 15 mm, revestidos em ambas as faces com acabamento melamínico, garantindo resistência e estabilidade ao conjunto. Base: pés niveladores para garantir a estabilidade do móvel e evitar o desgaste provocado pelo atrito do contato com o piso. Acabamento com fita de borda de PVC com espessura aproximada de 2mm no tampo e painel e 0,45 no restante do móvel. Configuração: modelo reto, sem gavetas, portas, prateleiras, puxadores e fechaduras, destinado ao atendimento e ao apoio de materiais de trabalho. Cor: padrão de cor malaga ou padrão de cor similar Dimensões aproximadas: Largura: 1,20 m; Profundidade: 0,60 m; Altura total: 1,12 m. Marca/modelo de referência: Balcão atendimento reto plus/Minas Office

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

O levantamento de mercado realizado pela Câmara Municipal de Muriaé teve por finalidade identificar a solução mais adequada para atendimento da necessidade de aquisição de materiais de mobiliário destinados às atividades administrativas e legislativas da instituição. Durante a análise das alternativas disponíveis no mercado, verificou-se a existência de ampla oferta de fornecedores especializados na fabricação e comercialização de mobiliário corporativo, administrativo e institucional, capazes de atender às especificações técnicas e aos padrões de qualidade exigidos pela Administração Pública.

Foram avaliadas diferentes soluções para atendimento da demanda, incluindo a manutenção ou recuperação de móveis existentes, a locação de mobiliário e a aquisição de novos bens permanentes. Constatou-se que a manutenção dos móveis atualmente utilizados mostra-se limitada em diversos casos, especialmente quando há desgaste estrutural, comprometimento da funcionalidade ou inadequação às necessidades dos ambientes. Da mesma forma, a locação de mobiliário não se apresenta como alternativa economicamente mais vantajosa para uma necessidade permanente e contínua da Câmara Municipal.

Nesse contexto, verificou-se que a aquisição de novos materiais de mobiliário constitui a solução mais adequada sob os aspectos técnico, operacional e econômico, uma vez que possibilita a modernização dos ambientes institucionais, a melhoria das condições de trabalho, o aumento da vida útil dos bens utilizados pela Administração e a redução de custos futuros com manutenções frequentes.

Além disso, a ampla competitividade existente no mercado favorece a realização de procedimento licitatório capaz de assegurar a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, observando os princípios da economicidade, eficiência e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021. Dessa forma, conclui-se que a contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais de mobiliário representa a alternativa mais eficiente e adequada para atender às necessidades da Câmara Municipal de Muriaé, garantindo a estrutura necessária ao desenvolvimento de suas atividades institucionais.

4.1 Procedimentos para formação de preços e definição da modalidade

Para a adequada instrução do presente procedimento, a Câmara Municipal de Muriaé realizará pesquisa de preços junto a fornecedores do mercado local, bem como utilizará sistemas oficiais de consulta, como bancos de preços públicos, além de considerar, quando pertinente, os valores praticados em contratações anteriores ou pelo atual fornecedor.

A pesquisa de mercado tem como finalidade assegurar a obtenção de parâmetros confiáveis de preços, possibilitando a estimativa adequada do valor da contratação e subsidiando a escolha da modalidade licitatória mais vantajosa para a Administração. Serão observadas, nesse processo, as diretrizes estabelecidas na Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à busca pela economicidade, eficiência e transparência, garantindo que a contratação atenda ao interesse público e às necessidades institucionais.

5. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da presente contratação foi elaborada mediante pesquisa de preços realizada em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação aplicável. Para a composição do valor estimado, foram realizadas pesquisas de mercado **in loco** junto a fornecedores do ramo, visando obter valores atualizados praticados na região, contratações realizadas por órgãos da Administração Pública em período inferior a 01 (hum) ano obtidas através de pesquisas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Na seleção dos preços obtidos por meio do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), foram considerados os requisitos específicos do objeto, especialmente as características técnicas, as dimensões, os materiais de fabricação, a funcionalidade, a qualidade e demais especificações dos itens de mobiliário. Também foram observadas as condições de fornecimento, incluindo, quando aplicável, os serviços de transporte, montagem e instalação dos móveis, uma vez que tais fatores podem influenciar diretamente na formação dos preços e na comparabilidade dos valores pesquisados.

A partir dos preços coletados, foi realizada a composição do valor estimado para cada item, considerando o valor unitário e o respectivo valor total, conforme demonstrado na tabela abaixo:

ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRITIVO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MÉDIO
1	UN	9	APARADOR TIPO BISTRÔ RETANGULAR COM 2 (DUAS) PRATELEIRAS Aparador tipo bistrô com formato formato retangular, com design contemporâneo, devendo possuir tampo superior e prateleira inferior para apoio e armazenamento de objetos. Especificações técnicas: Dimensões aproximadas: comprimento de 83 mm; profundidade de 400 mm e altura total de 88 mm; Tampo superior e prateleira inferior retangulares, fabricadas em MDP de espessura mínima aproximada de 15mm, que assegure a resistência e durabilidade compatíveis com o uso previsto. Estrutura de sustentação metálica, confeccionada em aço carbono ou material equivalente, com quatro pontos de apoio e configuração com travamentos integrados à estrutura lateral que assegure estabilidade e resistência adequadas. Acabamento da estrutura metálica com com pintura eletrostática ou equivalente adequado para uso interno. Estrutura em aço carbono tubular ou perfil metálico dobrado, com soldagem MIG/MAG nos pontos estruturais e fixação mecânica por parafusos e inserts metálicos para assegurar a firmeza, durabilidade e segurança do móvel. Superfícies do tampo e da prateleira com revestimento melamínico, laminado ou acabamento equivalente, de fácil limpeza e adequado ao uso previsto. Bordas acabadas com fita de borda em PVC ou acabamento equivalente. Fixações e uniões executadas de modo a assegurar firmeza, estabilidade e durabilidade do conjunto. Medida aproximadas: 0,83m x 0,40m x 0,88m Marca/modelo de referência: 	R$383,38	R$3.450,42
2	UN	15	ARMÁRIO DE AÇO, COM DUAS PORTAS E QUATRO BANDEJAS Armário de aço para armazenamento de materiais e documentos, na cor cinza, com duas portas de abrir e sistema de fechamento com chave Características técnicas mínimas: Dimensões mínimas: 1,90m de altura, 0,9 m de largura e profundidade de 0,4m. Bandejas: 4 (quatro) bandejas, sendo 3 reguláveis e uma fixa. Bandejas devem suportar peso mínimo de 50kg cada, de maneira uniformemente distribuída, garantindo resistência e durabilidade	R$1 446,50	R$21.697,50

			adequadas para diferentes tipos de uso. Material de fabricação das bandejas: aço chapa 22 ou superior, adequado para suportar a carga exigida. Portas: Estruturas da porta em aço com espessura, resistência e durabilidade adequadas para uso diário. Portas com dobradiças, puxadores e sistema de fechamento. Pés com sapatas plásticas protetoras, diminuindo o desgaste pelo contato direto do armário com o piso, garantindo estabilidade durante sua utilização. Medida aproximadas: ALTURA: 1,94m /LARGURA: 0,90m /PROFUNDIDADE: 0,40m 		
3	**UN**	**20**	ARMÁRIO DE ESCRITÓRIO TIPO DIRETOR, COM DUAS PORTAS Armário para escritório, destinado ao armazenamento de documentos, materiais e objetos de uso administrativo, confeccionado em MDP, com acabamento melamínico e estrutura adequada ao uso interno. Especificações técnicas mínimas: Dimensões mínimas aproximadas: 800 mm de largura, 400 mm de profundidade e 1.620 mm de altura. Tampo fabricado em MDP com espessura mínima aproximada de 30mm. Saia fabricada em MDP, com espessura mínima aproximada de 15mm; Costas fabricadas em chapa de Fibra de espessura mínima aproximada de 3mm. Matéria-prima do armário: MDP, com acabamento BP Revestimento melamínico de baixa pressão. Acabamento com fita de borda em PVC de espessura mínima de 0,45mm. Base com pé nivelador garantindo estabilidade durante o uso; Armário com duas portas articuladas, com fechadura e dois puxadores. Deve conter três prateleiras internas, que devem suportar até 4kg. Acabamento em padrão amadeirado, com cor: bege (malaga) com preto ou cores similares. Medida : L 0,80 | P 0,40 | A 1,62 Modelo/marca de referência: Armário Diretor Prática T30/Minas Office ou equivalente	R$946,38	R$18.927,60

					
4	**UN**	**8**	ARMÁRIO TIPO EXECUTIVO PARA ESCRITÓRIO COM DUAS PORTAS Armário tipo executivo para escritório, destinado ao armazenamento de documentos, materiais e objetos de uso administrativo, confeccionado em MDP, com acabamento melamínico e estrutura adequada ao uso interno. Especificações técnicas mínimas: Tampo fabricado em MDP com espessura mínima aproximada de 30mm; Estrutura em MDP com de espessura mínima aproximada de 15 mm; Costas do armário fabricado em chapa de Fibra de espessura mínima aproximada de 3mm. Armário fabricado em MDP, com acabamento BP, revestimento melamínico de baixa pressão; Acabamento com fita de borda de PVC com espessura mínima aproximada de 0,45mm; Base com pé nivelador oferecendo estabilidade durante o uso; Armário sem gavetas, com duas portas articuladas, com dois puxadores e fechadura com chave, portas localizadas na parte inferior. Armário com três prateleiras internas, que devem suportar até 4kg cada; Acabamento em padrão amadeirado, com cor: bege (padrão malaga) com preto ou cores similares. Medida mínimas aproximadas: L 0,80 | P 0,40 | A 1,62 Modelo/marca de referência: Prática T30/Minas Office ou similar 	R$897,21	R$7.177,74
5	**UN**	**3**	ARMÁRIO PARA ESCRITÓRIO COM PORTAS E NICHOS INTERNOS Armário para escritório, destinado ao armazenamento e à organização de documentos, materiais e objetos de uso administrativo, confeccionado MDP, com acabamento resistente e estrutura adequada ao uso interno. Características técnicas mínimas:	R$1 866,37	R$5.599,13

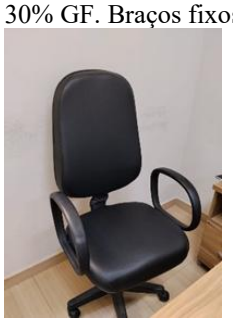
			Dimensões aproximadas: 1.520 mm de altura, 1.200 mm de largura e 400 mm de profundidade Tampo superior e inferior e as laterais do armário produzidos em MDP BP com espessura mínima aproximada de 25 mm. Porta produzida em MDP BP de espessura mínima de 15 mm, garantindo resistência e durabilidade ao armário, evitando empenamento. Fundo do armário em, MDP com acabamento baixa pressão, com espessura mínima aproximada de 15 mm. Acabamento com fita de bordo de PVC aplicada com cola compatível com o material de fabricação, que garante resistência e durabilidade. O armário deve possuir duas prateleiras fixas internas e uma prateleira formando um nicho com medidas mínimas de 0,73 m x 0,45 m e 3 nichos centrais com medidas mínimas de 0,36 m x 0,36 m. O armário deve possuir duas portas com dobradiças de aço e puxadores. Deve possuir pés niveladores na base garantindo estabilidade durante o uso. Medidas mínimas do armário: 1,52 m x 1,20 m x 0,40 m. 		
6	**UN**	**4**	ARMÁRIO DE ESCRITÓRIO COM DUAS PORTAS E NICHO CENTRAL Armário para escritório, destinado ao armazenamento e à organização de documentos, materiais e objetos de uso administrativo, com duas portas, prateleiras internas e nicho central aberto, confeccionado em tamburato e aglomerado melamínico, com acabamento resistente e adequado ao uso interno. O armário deve conter nicho central, com duas prateleiras internas e duas portas. A estrutura do armário deve ser fabricada em tamburato de espessura mínima de 40 mm, nicho, prateleiras e portas em aglomerado melamínico de espessura mínima de 25 mm e 15 mm, respectivamente. As portas devem ser fixadas com dobradiças galvizadas com calço com fechadura cromada sem chaves. Com dois puxadores de medidas aproximadas de 256 mm, em estilo “loft”. Armário deve possuir pés niveladores em sua base para garantir sustentação e estabilidade. Medidas aproximadas: 1,80m x 0,79 x 0,44m **Marca de referência:** Giobel ou equivalente	R$2 068,36	R$8.273,45

					
7	**UN**	**110**	CADEIRA EXECUTIVA ESTOFADA, COM REVESTIMENTO SINTÉTICO E BASE SKY FIXA TIPO BALANÇO Cadeira de uso executivo, com assento e encosto estofados e revestidos em material sintético tipo courano ou equivalente, de fácil limpeza, resistente ao desgaste e adequado ao uso contínuo em ambiente corporativo. O acabamento deverá ser uniforme, com costuras resistentes e sem falhas, rasgos ou irregularidades. Especificações Técnicas: Assento: dimensões aproximadas largura 46,0 cm, profundidade 42,0 cm e espessura 5,4 cm. Encosto: dimensõesa proximadas largura 41,0 cm, altura 36,0 cm e espessura 5,4 cm. Base e estrutura: A estrutura deve ser fixa, contínua em formato de “C” ou em “S” (estilo contínuo). Fabricadas em tubo de aço carbono de seção circular com diâmetro de, no mínimo, 25,40 mm e espessura de parede de, no mínimo, 2,25 mm. Fixação: A plataforma de fixação do assento deve ser fundida aos tubos da estrutura através do processo MIG/MAG executada em chapa de aço estampada com espessura mínima de 2,25 mm. Base com quatro sapatas injetadas em polipropileno ou similar, para evitar o desgaste gerado pelo atrito com o piso. Cor da cadeira: preta 	R$395,73	R$43.530,30
8	**UN**	**18**	CADEIRA GIRATÓRIA EXECUTIVA, TIPO PRESIDENTE COM APOIOS DE BRAÇO E MECANISMO DE RECLINAÇÃO Cadeira giratória para uso executivo e administrativo, tipo presidente, com assento e encosto estofados, apoios de braço, regulagem de altura e mecanismo de reclinação, destinada ao uso em ambiente corporativo. O produto deverá apresentar resistência, estabilidade, conforto e acabamento compatíveis com a finalidade pretendida.	R$2 134,20	R$38.415,74

			ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS Assento e encosto: estruturas resistentes, fabricadas em madeira, material derivado de madeira, polímero ou solução construtiva equivalente, desde que assegurem sustentação e durabilidade adequadas. Deverão ser estofados com espuma de poliuretano ou material equivalente, com densidade e espessura compatíveis com o uso previsto, revestidos em tecido ecológico tipo courano, com acabamento uniforme e costuras resistentes. As mínimas aproximadas do assento deve ser 525 mm de comprimento, 535 mm de largura, 40 mm de espessura. A densidade média da espuma do assento deve ser de no mínimo 33 kg/m³. Para o encosto a espuma deve ter dimensões mínimas de aproximadamente 740 mm de altura, 535 mm de largura, 20 mm de espessura e densidade média de 28 kg/m³. Base: base giratória, fabricada em aço cromado, com cinco pás de apoio para fixação dos rodízios. As pás devem ser fabricadas em aço carbono, travadas e soldadas pelo processo de soldagem MIG. Rodízios: rodízios de PU, com duas roldanas circulares, de dimensões aproximadas de 55 mm de diâmetro fabricadas em sua região central em poliamida (PA) e em sua banda de rodagem em poliuretano (PU), compatíveis com o piso e resistentes ao desgaste pelo uso e atrito. Coluna: coluna à gás destinada a regulagem do assento. constituída de um corpo cilíndrico fabricado em aço carbono de medida aproximada de 50 mm, fixada em uma de suas extremidades pelo processo de conificação para perfeita fixação na base. Mecanismo: mecanismo com sistema Relax, fabricado em aço com corpo fixo em chapa de espessura aproximada de 2,65 mm, corpo móvel desenvolvido em chapa de espessura aproximada de 2,25 mm. O mecanismo com revestimento eletrostático epóxi em pó. Deve possuir alavanca em aço com acionador em polipropileno, para acionamento da coluna a gás, promovendo a regulagem de altura da cadeira. O mecanismo também deve permitir a regulagem do encosto, ao acionado, deve promover o travamento e destravamento da reclinação do encosto. Braços: A cadeira deve possuir braços fixos para apoio, acabamento sem rebarbas e resistência compatível com o uso contínuo. Poderão ser fabricados em estrutura metálica, polímero ou combinação de materiais equivalentes. Marca/modelo de referência: Realli/Plaxmetal ou equivalentes. 		

9	**UN**	**25**	CADEIRA GIRATÓRIA EXECUTIVA, TIPO DIRETOR, COM REVESTIMENTO EM courano E APOIOS DE BRAÇO REGULÁVEIS Cadeira giratória para uso administrativo e executivo, com assento e encosto estofados, revestimento ecológico em courano na cor preta, apoios de braço com regulagem de altura, base com cinco apoios e rodízios, coluna a gás para regulagem de altura e mecanismo de reclinação. Deverá apresentar conforto, estabilidade, resistência e acabamento compatíveis com o uso contínuo em ambiente corporativo. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS Assento: estrutura constituída por compensado multilaminado de madeira com espessura mínima aproximada de 15 mm, ou material equivalente desde que assegure resistência e durabilidade. O assento deve ter estofamento em espuma de poliuretano ou material equivalente, com densidade e espessura compatíveis com o uso previsto. Revestimento em tecido tipo courano preto, conforme definido pela Administração, com acabamento uniforme, costuras resistentes e cantos arredondados. Dimensões de referência: aproximadamente 50 cm de largura e 47 cm de profundidade, com densidade da espuma mínima de 5,5 kg/m³. Encosto: estrutura constituída por compensado multilaminado de madeira com espessura mínima aproximada de 12 mm. Deve possuir estofamento em espuma de poliuretano ou material equivalente, com densidade e espessura compatíveis com o uso previsto. Revestimento em tecido tipo courano preto, conforme definido pela Administração, com acabamento uniforme, costuras resistentes e cantos arredondados. Dimensões de referência: aproximadamente 48,5 cm de largura e 60 cm de altura, com densidade da espuma mínima de 33 kg/m³. Mecanismo de regulagem e reclinação: mecanismo metálico resistente, com regulagem de altura do assento por acionamento da coluna a gás e reclinação sincronizada do assento e do encosto, com possibilidade de travamento em posição desejada pelo usuário. Braços: Apoio de braço com regulagem de altura, feita por botões acionáveis localizados nas laterais internas dos braços. medidas são de aproximadamente 7,5 mm de largura e 22,5 mm de profundidade. Base: base giratória com cinco apoios para fixação dos rodízios, fabricada em aço ou material estrutural equivalente, com resistência mecânica e estabilidade adequadas. Deve possuir furação central conificada para acoplamento da coluna a gás. Base deve possuir acabamento com revestimento eletrostático para proteção do material de fabricação, garantindo durabilidade e resistência. Coluna: corpo cilíndrico, fabricado em aço carbono medindo aproximadamente 50 mm, conectando a estrutura do assento em uma de suas extremidades pelo processo de conificação para fixação na base. Rodízios: conjunto de rodízios duplos, confeccionados em poliamida, poliuretano ou material equivalente, compatíveis com o piso do ambiente de instalação	R$1 342,91	R$33.572,75

			Medidas mínimas: Largura total da cadeira: 64,6 cm Largura do encosto: 40,5 cm Espessura/largura lateral da estrutura do encosto: 7,7 cm Largura da base do mecanismo sob o assento: 50,1 cm Profundidade total da cadeira: 56,9 cm Profundidade do assento: 48,7 cm Altura total da cadeira (ajustável): de 107,2 cm a 119,5 cm Altura do encosto: 60,3 cm Comprimento do apoio de braço: 22,7 cm Altura do apoio de braço acima do assento (ajustável): de 14,7 cm a 21,7 cm Altura do assento em relação ao piso (ajustável): de 48,7 cm a 61,0 cm Marca/modelo de referência: Izzi Diretor/Plaxmetal 		
10	**UN**	**70**	CADEIRA PRESIDENTE GIRATÓRIA, COM REVESTIMENTO PRETO, MECANISMO DE RECLINAÇÃO E APOIOS DE BRAÇO Cadeira giratória tipo presidente, destinada ao uso executivo e administrativo, com assento e encosto estofados, revestimento sintético na cor preta, braços de apoio, base giratória com cinco apoios, rodízios e sistema de regulagem de altura e reclinação. O produto deverá apresentar conforto, estabilidade, resistência e acabamento adequados ao uso contínuo em ambiente corporativo. Especificações Técnicas Assento: Dimensões de referência: largura aproximada de 49 cm e profundidade aproximada de 48 cm. Estrutura fabricada em compensado multilaminado, material derivado de madeira ou solução construtiva equivalente, com estofamento em espuma de poliuretano ou material equivalente, de densidade e espessura compatíveis com o uso previsto. Encosto: Dimensões de referência: largura aproximada de 46,5 cm e altura aproximada de 60,5 cm. Estrutura fabricada em compensado multilaminado, material derivado de madeira ou solução construtiva equivalente, com estofamento em espuma de poliuretano ou material equivalente, de densidade e espessura compatíveis com o uso previsto. Deverá proporcionar apoio adequado às costas e à região dos ombros, com acabamento uniforme e fixação segura. Base: base giratória com cinco apoios para fixação dos rodízios, fabricada em aço ou material estrutural equivalente, com resistência mecânica e estabilidade adequadas. Deverá possuir acabamento na cor preta, com proteção contra corrosão e desgaste decorrentes do uso normal. Os componentes de acabamento e proteção devem estar firmemente fixados.	R$663,76	R$46.463,62

			Rodízios: de duplo giro do tipo “H” com eixo vertical de, no mínimo, 10 mm, com anel elástico metálico para fixação do rodízio à base sem o uso de bucha plástica ou solda, diâmetro das rodas de, no mínimo, 48 mm, com rodas duplas. Braços: dois braços para apoio, fabricado em polipropileno com 30% GF. Braços fixos em estilo corsa. 		
11	**UN**	**4**	CADEIRA SECRETARIA GIRATÓRIA EM COURANO PRETA SEM BRAÇO Cadeira giratória para uso administrativo, sem apoios de braço, com assento e encosto estofados e revestidos em courano preto ou material sintético equivalente, resistente ao desgaste decorrente do uso cotidiano, de fácil limpeza e com acabamento uniforme. Assento: O assento deverá apresentar dimensões aproximadas de 40 cm de largura e 41 cm de profundidade. Encosto: Encosto deverá apresentar dimensões aproximadas de 36,5 cm de largura e 30 cm de altura. Base: giratória, com cinco apoios, em aço tubular, com altura da viga mínima de 30 mm e espessura de parede mínima de 1,50 mm, estampada e fundida à cônico ou anel ou anéis centrais para alojamento da coluna e com estampagem que permitem eficiente fixação do pino das sapatas em uso de solda ou buchas plásticas. Aço pintado eletrostaticamente de cor preta e com carenagem única injetada em PP de cor preta, pelo menos a porção superior das patas. Sapatas fixas injetadas em polipropileno. Sapatas e acabamentos: os componentes de apoio e acabamento deverão ser confeccionados em material resistente, com encaixe seguro e sem arestas cortantes ou rebarbas. Poderá ser utilizado revestimento plástico de proteção na base, desde que compatível com a estrutura e com a segurança do produto. 	R$275,62	R$1.102,50
12	**UN**	**60**	DESCANSA PÉS Apoio para pés regulável, com no mínimo quatro posições para regulagem de altura, com trava de angulação. Dimensões mínimas: 42 (L) x 30 (C) x 12 (A/h) cm.	R$94,98	R$5.698,80

			O apoio deve ser fabricado em 100% aço para fácil manutenção e limpeza, acabamento em pintura eletrostática, na cor preta. Ajuste de inclinação basculante, com base com apoios antiderrapantes e placa de apoio dos pés com cobertura antiderrapante. Produto ergonômico adequado a NR17 		
13	**UN**	**20**	ESTANTE DE AÇO COM 6 BANDEJAS REGULÁVEIS NA COR CINZA Estante de aço destinada ao armazenamento e à organização de materiais, documentos, caixas, suprimentos e objetos diversos, adequada para utilização em escritórios, escolas, almoxarifados, estoques e ambientes similares. Especificações técnicas: Estrutura: fabricada em aço, com resistência e estabilidade adequadas para o uso administrativo. Bandejas: armário constituído com seis prateleiras com possibilidade de regulagem de altura, devendo cada bandeja suportar até 50 kg. Bandejas e colunas deverão ser de fácil montagem, com fixação por porcas e parafusos, garantindo estabilidade e segurança durante a montagem. Medidas aproximadas: altura: 2,00m / largura: 0,92m /profundidade: 0,40m 	R$500,75	R$10.015,00
14	**UN**	**6**	ESTANTE PARA LIVROS ALTA, COM 5 PRATELEIRAS Estante para livros alta destinada ao armazenamento e à organização de livros, documentos, pastas e materiais diversos, adequada para utilização em escritórios, bibliotecas, salas administrativas e ambientes similares. Especificação técnica: Estrutura: confeccionada em MDP ou material derivado de madeira de resistência e durabilidade equivalentes, com tampo superior, base, laterais e prateleiras estruturados para garantir estabilidade e resistência compatíveis com a finalidade de uso. Prateleiras: estante com cinco prateleiras distribuídas de modo a permitir o armazenamento organizado dos materiais. Cada	R$681,49	R$4.088,95

			prateleira deverá suportar carga mínima de 3 kg, distribuída uniformemente, sem deformações que comprometam a segurança ou a funcionalidade do móvel. Tampo, base e prateleiras: mínimo de 15mm de espessura Estrutura: mínimo de 15mm de espessura Costas: Chapa de Fibra de espessura mínima de 3mm Matéria-prima: MDP Acabamento: Revestimento melamínico de baixa pressão Fita de Borda: em PVC de espessura mínima de 0,45mm Pés: Pés niveladores para garantir estabilidade ao móvel Cor: málaga ou similar de mesmo tom/padrão de cor Medida aproximadas: L 0,60 | P 0,28 | A 1,82 | Marca/modelo de referência: Estante Livro Alta Prata/ Minas office 		
15	**UN**	**18**	GAVETEIRO VOLANTE COM 4 GAVETAS, COM FECHADURA Gaveteiro volante para uso administrativo e corporativo, destinado ao armazenamento de documentos, materiais de escritório e objetos diversos, com estrutura compacta, rodízios para movimentação e sistema de fechamento com chave. Especificação técnica: Estrutura: confeccionado em MDP. Tampo, laterais e base também em MDP. Tampo: espessura mínima de 30mm Estrutura: espessura mínima de 15mm Costas: fabricada em chapa de fibra ou material equivalente, com espessura mínima de 3mm. Gavetas: composto por 4 (quatro) gavetas, equipadas com puxadores e corrediças metálicas ou sistema equivalente que permita abertura e fechamento suaves. Gaveteiro deve possuir fechadura com chave, permitindo o fechamento do conjunto. Rodízio: deverá possuir rodízios resistentes, adequados à movimentação do móvel, com sistema de travas para garantir estabilidade e fixação ao gaveteiro quando estacionado. Acabamento: BP - Revestimento melamínico de baixa pressão. Fita de borda em PVC com espessura mínima de 0,45mm. Medida aproximadas: L 0,42 | P 0,40 | A 0,60 Modelo/marca de referência(ou equivalente): Gaveteiro Volante 4G Prática T30/ Minas office	R$537,04	R$9.666,87

					
16	**UN**	**6**	MESA DE TRABALHO COM ARMÁRIO LATERAL DIREITO, GAVETEIRO E FECHADURA Mesa para uso administrativo, com tampo de trabalho, armário lateral posicionado à direita e gaveteiro integrado, destinada a atividades de escritório. Deverá apresentar estrutura estável, resistência compatível com o uso cotidiano e acabamento adequado ao ambiente corporativo. Especificações Técnicas: Estrutura fabricada em MDP, com acabamento em BP - revestimento melamínico de baixa pressão. Tampo com espessura mínima de 40 mm, saia com espessura mínima de 15mm e gaveteiros com espessura mínima de 15mm. Base com pés niveladores para garantir estabilidade ao móvel. Gaveteiro: O gaveteiro acoplado deve possuir 2 prateleiras para armazenamento de objetos e documentos, devendo cada prateleira suportar até 3kg O gaveteiro deve possuir três gavetas com corrediças telescópicas metálicas, com quatro puxadores em Poliestireno (plástico) e uma porta articulada com fechadura Dimensões aproximadas: ● Largura: 1,80 m; ● Profundidade total: 1,50 m; ● Altura: 0,75 m. Modelo/marca de referência: Mesa com Armário Pérola lado Direito/Minas Office - ou equivalente 	R$1 778,44	R$10.670,67
17	**UN**	**30**	MESA DE TRABALHO COM 2 GAVETAS Mesa para uso administrativo e corporativo, destinada à realização de atividades de escritório, com tampo de trabalho e gaveteiro integrado contendo duas gavetas. Deverá apresentar estabilidade, resistência e acabamento compatíveis com o uso cotidiano. Especificações técnicas:	R$510,79	R$15.323,87

			Tampo e estrutura: confeccionados em MDP. O tampo deverá possuir espessura mínima de 30mm e a estrutura deverá incluir saia frontal, com espessura mínima de 15mm. A mesa deve possuir gaveteiro com duas gavetas integrado à mesa, com espessura mínima de 15mm, com puxadores em poliestireno e corrediças metálicas, sem fechaduras. Acabamento em BP - revestimento melamínico de baixa pressão, com fita de borda em PVC com espessura mínima de 1mm no tampo e 0,45mm no restante do móvel. Base com pés niveladores para garantir a estabilidade do móvel. Cor: padrão Malaga, ou tonalidade equivalente conforme padrão visual definido pela Administração. Dimensões aproximadas: ● Largura: 1,20 m; ● Profundidade: 0,60 m; ● Altura: 0,75 m. Modelo/marca de referência: Mesa com Gaveta Prática T30/Minas Office ou equivalente. 		
18	**UN**	**3**	MESA DE TRABALHO RETANGULAR, SEM GAVETAS Mesa para uso administrativo e corporativo, destinada à realização de atividades de escritório, com tampo de trabalho, estrutura de sustentação e saia frontal. Deverá apresentar estabilidade, resistência e acabamento compatíveis com o uso cotidiano. Especificações Técnicas: Tampo e estrutura: confeccionados em MDP. O tampo deverá possuir espessura mínima de 30mm e a estrutura deverá incluir saia frontal, com espessura mínima de 15mm. Acabamento: em BP - Revestimento melamínico de baixa pressão, com fita de borda de PVC com espessura mínima de 1mm no tampo e 0,45mm no restante do produto. Base com pés niveladores para garantir a estabilidade do móvel. Mesa sem gavetas e sem prateleiras. Cor: padrão Malaga, ou tonalidade equivalente conforme padrão visual definido pela Administração. Dimensões aproximadas: ● Largura: 1,50 m; ● Profundidade: 0,70 m; ● Altura: 0,75 m. Modelo/marca de referência: Mesa Pérola de Ipanema/Minas Office ou equivalente.	R$899,35	R$2.698,05

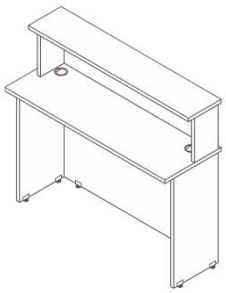
					
19	**UN**	**6**	Porta teclado, Necessidade de montagem Complexidade de montagem: Fácil Estrutura: 15mm Fita de Borda: PVC 0,45mm Acabamento: BP – Revestimento melamínico de baixa pressão Cor: Malanga Medida :L 1,80 | P 1,50 | A 0,75	R$165,00	R$990,00
20	**UN**	**30**	SOFÁ DE 1 LUGAR, COM BRAÇOS, ASSENTO E ENCOSTO ESTOFADOS Sofá individual destinado a ambientes administrativos, recepções, salas de espera e espaços de convivência, com assento, encosto e apoios de braço estofados, apresentando conforto, estabilidade, resistência e acabamento compatíveis com o uso previsto. Especificações técnicas: Base e estrutura: fabricadas em aço carbono, com medida aproximada de 25 x 50 mm e espessura mínima de 1,5mm. Deve possuir sapatas fixas para manter a base apoiada sobre o piso e evitar o contato direto do metal com a superfície de apoio. Encosto e assento: Cadeira com encosto e assento estofados com material sintético como vinil, courano ou tecido equivalente que garanta durabilidade e resistência ao uso prolongado. O estofamento deve ser com espuma injetada de poliuretano ou material equivalente, com densidade mínima de 55 kg/m³, com espessura média aproximada de 60mm. As estruturas internas do encosto e do assento devem ser confeccionadas em compensado multilaminado, com espessura mínima de 12mm. O assento e encosto devem ser fixados à estrutura de madeira por porcas garras inseridas nos pontos de montagem da madeira com a estrutura. Apoio de braços: dois apoio de braços integrados à estrutura base da poltrona, fabricado também em aço carbono, com estrutura de proteção para contato dos braços, fabricada em termoplástico de polipropileno ou material equivalente. Dimensões de referência: assento com largura aproximada de 60 cm e profundidade de 49,5 cm; encosto com largura aproximada de 60 cm e altura de 42 cm. Marca/modelo de referência: Sublime Individual/Plaxmetal ou equivalente.	R$1 377,50	R$41.325,00

					
21	**UN**	**3**	MESA DE REUNIÃO RETANGULAR COM CAIXAS DE ENERGIA E LÓGICA Mesa de reunião destinada a ambientes administrativos e corporativos, com tampo retangular, estrutura de sustentação, travessas de reforço, niveladores de altura e caixas para acesso a pontos de energia e lógica. Especificações técnicas: Tampo: confeccionado em MDP, com acabamento em revestimento melamínico em ambas as faces e espessura aproximada de 40 mm, com acabamento de fita de bordo de PVC, com espessura mínima de 1mm, aplicada com cola Hotmelt ou equivalente proporcionando durabilidade. O tampo deverá apresentar superfície plana, resistente e adequada à utilização em reuniões e atividades administrativas, com barras centrais de travamento em MDP/BP, para garantir sustentação e estabilidade. O tampo deverá possuir duas caixas/módulos de energia e lógica fixadas à mesa, com medidas mínimas aproximadas de 0,60 m x 0,30m x 0,76 m. A fixação do tampo deverá ocorrer por sistema de fixação por sistema de fixação adequado, como sistema minifix ou equivalente, que proporcione suficiente para sustentar o tampo e suportar os esforços decorrentes do uso. Os pontos de fixação e eventuais furos aparentes deverão possuir acabamento apropriado, com tampas ou elementos de proteção quando necessário. Estrutura: estrutura de sustentação confeccionada em MDP garantindo estabilidade e resistência compatíveis com as dimensões da mesa. Base de sustentação: composta por dois pés laterais, para apoio, em formato de painel ou caixa, confeccionados em MDP com revestimento melamínico, com resistência suficiente para sustentar o tampo e suportar os esforços decorrentes do uso. Espessura aproximada de 25mm e dimensões aproximadas de 0,60 m x 0,30m e altura de 0,76 m. Pés com niveladores de altura para ajuste se necessário. Dimensões aproximadas: ● Comprimento: 3,50 m; ● Largura: 1,10 m; ● Altura total: 0,80 m Modelo/marca de referência: Mesa Reunião Reta Pérola/Minas Office ou similar	R$2 584,98	R$7.754,94

					
22	**UN**	**2**	ARMÁRIO BUFFET COM QUATRO PORTAS E DUAS PRATELEIRAS Armário tipo buffet, destinado ao armazenamento e à organização de materiais e utensílios em ambientes administrativos e institucionais, com estrutura resistente, acabamento uniforme e dimensões compatíveis com a finalidade de uso. Especificações Técnicas: Estrutura e painéis: tampo superior, base, laterais e painel traseiro confeccionados em MDP, com espessura mínima de 15 mm, revestidos em ambas as faces com acabamento melamínico de baixa pressão (BP). Portas: deverá possuir quatro portas fabricadas em MDP, articuladas com amortecedor, sem fechaduras. Prateleiras: deverá possuir duas prateleiras internas, com capacidade mínima de carga de 4 kg cada. Pés: deverá possuir pés de aço, madeira ou material equivalente, com resistência e estabilidade adequadas ao conjunto, proporcionando sustentação segura e afastamento do móvel em relação ao piso. Acabamento: com fita de borda de PVC com espessura mínima de 0,45mm Marca/modelo de referência: Armário Buffet Prados/Minas Office ou equivalente 	R$1 684,50	R$3.369,00
23	**UN**	**3**	MESA DE ESCRITÓRIO Mesa de escritório, fabricada em madeira MDP, formato retangular, pé estilo painel, na cor padrão pérola ou tom similar.	R$851,72	R$2.555,18

			Características adicionais: Tampo: 40mm encabeçado Saia 15mm Matéria-prima: MDP Acabamento: Revestimento melamínico de baixa pressão, com fita de borda de PVC de 1mm no tampo / 0,45mm no restante do produto Pés: Pé Nivelador Gaveteiro: Nenhum Necessidade de montagem Cor: amêndoa, carvalho ou padrão de cor similar. Medidas aproximadas: L 1,80 | P 0,70 | A 0,75 Modelo/Marca de referência: Mesa Reta Pérola Pé Painel/Minas Office ou equivalente 		
24	**UN**	**8**	CONJUNTO DE MESA COM 4 CADEIRAS Conjunto composto por 1 (uma) mesa e 4 (quatro) cadeiras, destinado a ambientes administrativos, institucionais ou de convivência, com estrutura resistente, estabilidade e acabamento adequado ao uso cotidiano. Especificações técnicas: Mesa: Estrutura fabricada em aço tipo metalon. A estrutura deverá receber acabamento com pintura eletrostática. Tampo em MDF, na cor padrão amêndoa ou de tom similar. A mesa deve suportar, no mínimo, 50kg distribuídos pelo tampo. Dimensões aproximadas da mesa: Tampo: 0,60 m × 0,60 m; Altura total: 0,78 m, incluindo o tampo. Cadeiras: Cadeira confeccionada em tubo aço carbono ⅞ pol e soldagem MIG, com estrutura cruzada sob o assento. A estrutura deverá receber acabamento com pintura eletrostática. Assento: estofado em material sintético como courano ou similar e espuma injetada de densidade suficiente para suportar o uso, garantindo conforto ao usuário. Estrutura do assento fabricado em MDF de espessura mínima de 15mm. A cadeira deve suportar 100kg.	R$1 047,00	R$8.376,00

			Dimensões aproximadas de cada cadeira: Altura total: 0,85 m; Largura total: 0,40 m; Profundidade total: 0,42 m; Assento: aproximadamente 0,34 m × 0,37 m. 		
25	**UN**	**6**	BALCÃO DE ATENDIMENTO RETO Balcão de atendimento reto, destinado à recepção e ao atendimento ao público em ambientes administrativos e institucionais, com estrutura resistente, estabilidade e acabamento adequado ao uso contínuo. Especificação técnica: Tampo: fabricado em MDP, com espessura mínima de 18mm, acabamento em BP revestimento melamínico de baixa pressão. Estrutura e painéis: laterais, painel traseiro e demais componentes estruturais confeccionados em MDP, com espessura mínima de 15 mm, revestidos em ambas as faces com acabamento melamínico, garantindo resistência e estabilidade ao conjunto. Base: pés niveladores para garantir a estabilidade do móvel e evitar o desgaste provocado pelo atrito do contato com o piso. Acabamento com fita de borda de PVC com espessura aproximada de 2mm no tampo e painel e 0,45 no restante do móvel. Configuração: modelo reto, sem gavetas, portas, prateleiras, puxadores e fechaduras, destinado ao atendimento e ao apoio de materiais de trabalho. Cor: padrão de cor malaga ou padrão de cor similar Dimensões aproximadas: Largura: 1,20 m; Profundidade: 0,60 m;	R$997,40	R$5.984,40

			Altura total: 1,12 m. Marca/modelo de referência: Balcão atendimento reto plus/Minas Office 		

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução como um todo consiste na aquisição de materiais de mobiliário destinados à estruturação, adequação e modernização dos ambientes administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Muriaé, visando atender de forma plena às necessidades operacionais da instituição.

A contratação contempla o fornecimento de móveis novos, de primeiro uso, com características técnicas compatíveis com o uso institucional, abrangendo itens destinados a escritórios, gabinetes, salas de reunião, recepção e demais setores da Câmara Municipal. Os bens deverão atender às especificações previamente estabelecidas pela Administração, assegurando qualidade, durabilidade, funcionalidade e segurança.

A solução envolve não apenas o fornecimento dos materiais, mas também o transporte, a entrega, a montagem e a instalação dos móveis nos locais indicados pela Administração, conforme as características de cada item, garantindo sua plena utilização após o recebimento. Todos os custos operacionais necessários à execução do objeto deverão ser suportados pela contratada.

Para a contratação, será adotado o **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, por meio de **licitação na modalidade Pregão Eletrônico**, com critério de julgamento pelo **menor preço**, observadas as especificações técnicas estabelecidas no edital e as disposições da Lei nº 14.133/2021. A adoção do Sistema de Registro de Preços permitirá maior flexibilidade à Administração, possibilitando a aquisição dos materiais conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária, durante a vigência da respectiva ata, sem obrigatoriedade de contratação integral dos quantitativos estimados.

O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração e mediante as solicitações correspondentes, respeitados os quantitativos registrados e as condições estabelecidas no edital e na Ata de Registro de Preços, de modo a permitir o atendimento adequado das demandas dos diversos setores, sem comprometer a rotina administrativa e legislativa da Câmara Municipal.

O recebimento dos materiais será realizado pela Administração mediante conferência de conformidade com as especificações técnicas, os quantitativos e as condições estabelecidas nos instrumentos da contratação, sendo admitida a recusa de itens que apresentem inconformidades, defeitos ou avarias, com a devida substituição pela contratada, sem ônus adicional para a Administração.

A solução adotada busca assegurar a padronização dos ambientes institucionais, a melhoria das condições de trabalho, a ergonomia dos usuários e a adequada organização dos espaços físicos, contribuindo diretamente para a eficiência administrativa e a qualidade dos serviços prestados à população. Dessa forma, a solução como um todo se mostra adequada, eficiente e compatível com as necessidades da Câmara Municipal de Muriaé, atendendo aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/2021.

7. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DO OBJETO

O parcelamento do objeto da presente contratação, consistente na aquisição de materiais de mobiliário destinados à Câmara Municipal de Muriaé, mostra-se tecnicamente viável e economicamente vantajoso, devendo ser adotado sempre que possível, nos termos da Lei nº 14.133/2021, com o objetivo de ampliar a competitividade e garantir a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

A divisão do objeto em itens possibilita a participação de um maior número de fornecedores no certame licitatório, especialmente aqueles especializados em segmentos específicos do mobiliário, como cadeiras, mesas, armários e mobiliário ergonômico. Essa ampliação da competitividade contribui para a redução de custos e para a melhoria da qualidade dos produtos ofertados.

O parcelamento também permite maior flexibilidade na contratação, viabilizando a seleção de fornecedores com melhor desempenho técnico e comercial para cada tipo de item, sem comprometer a padronização mínima exigida pela Administração, desde que observadas as especificações técnicas previamente definidas.

Ressalta-se que o parcelamento não compromete a integridade da solução, uma vez que os itens de mobiliário possuem natureza divisível e podem ser adquiridos separadamente sem prejuízo à funcionalidade, à compatibilidade entre os bens ou ao atendimento das necessidades institucionais.

Ademais, a adoção do parcelamento contribui para a gestão mais eficiente dos recursos públicos, permitindo melhor adequação entre demanda e fornecimento, além de reduzir riscos de desabastecimento e de concentração da execução contratual em um único fornecedor.

Dessa forma, conclui-se que o parcelamento do objeto é medida adequada e recomendável, por proporcionar maior competitividade, economicidade e eficiência à contratação, em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública e com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

8. PREVISÃO NO PLANEJAMENTO ANUAL DE CONTRATAÇÕES:

A Câmara Municipal de Muriaé aprovou, no ano de 2024, a Resolução nº 416/2024, que estabelece procedimentos para a elaboração do Plano Anual de Contratações (PCA), de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Poder Legislativo Municipal. Entretanto, até o presente momento, não foram iniciados os procedimentos para sua elaboração, não havendo, desta forma, Plano de Contratações Anual vigente a ser observado no âmbito deste Poder Legislativo.

A ausência do referido instrumento não inviabiliza a presente contratação, uma vez que a demanda por mobiliário encontra-se devidamente justificada por meio do Documento de Formalização da Demanda (DFD) e do presente Estudo Técnico Preliminar (ETP), que demonstram a necessidade de aquisição de móveis destinados à estruturação, adequação e modernização dos ambientes administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Muriaé.

A contratação decorre de necessidades identificadas pela Administração, relacionadas à substituição de bens desgastados pelo uso contínuo, à complementação do mobiliário existente para adequação ao número de servidores lotados nesta Casa, à adequação dos espaços físicos e à reorganização dos setores, incluindo a estruturação de ambientes destinados a reuniões e demais atividades institucionais. A aquisição visa proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores e vereadores, favorecer o adequado atendimento ao público e contribuir para o regular desenvolvimento das atividades administrativas e legislativas.

Ademais, o Plano Anual de Contratações não constitui instrumento único e exclusivo para o cumprimento do princípio do planejamento previsto na Lei nº 14.133/2021. Nesse sentido, a contratação encontra respaldo na necessidade administrativa demonstrada nos documentos que instruem o processo, bem como na existência de dotações orçamentárias previstas na Lei Orçamentária Anual de 2026, aprovada no exercício de 2025, destinadas à aquisição de materiais permanentes necessários ao funcionamento da Câmara Municipal.

Dessa forma, embora não haja Plano Anual de Contratações vigente, a presente contratação mostra-se justificada e compatível com as necessidades institucionais da Câmara Municipal de Muriaé, observando os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e do interesse público, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

A presente contratação tem como objetivo assegurar a adequada estruturação e funcionamento dos ambientes da Câmara Municipal de Muriaé, por meio da aquisição de materiais de mobiliário, de forma a garantir condições apropriadas de trabalho, organização e atendimento ao público.
Como resultados pretendidos, espera-se:

- A melhoria e adequação dos espaços físicos da Câmara Municipal, proporcionando ambientes mais funcionais, organizados e compatíveis com as atividades administrativas e legislativas;
- A substituição de mobiliários desgastados ou inadequados, assegurando melhores condições de uso, segurança e conforto aos servidores, vereadores e usuários;
- A padronização dos ambientes institucionais, contribuindo para maior harmonia visual, organização e otimização dos espaços;
- A melhoria das condições de trabalho, com impactos positivos na produtividade e no desempenho das atividades institucionais;
- A ampliação da vida útil dos bens públicos, mediante aquisição de mobiliário de qualidade e maior durabilidade;
- A racionalização dos recursos públicos, por meio de contratação planejada e alinhada às reais necessidades da Administração;
- A obtenção da proposta mais vantajosa, assegurando economicidade e eficiência na aplicação dos recursos públicos;
- O fortalecimento da infraestrutura institucional, garantindo suporte adequado às atividades legislativas e administrativas.

Dessa forma, busca-se assegurar que a contratação atenda plenamente às necessidades da Câmara Municipal de Muriaé, promovendo melhores condições de funcionamento da instituição e contribuindo para a eficiência administrativa, em conformidade com os princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

10. IMPACTOS AMBIENTAIS

A aquisição de materiais de mobiliário para a Câmara Municipal de Muriaé pode gerar impactos ambientais associados, principalmente, à extração de matérias-primas, ao processo de fabricação, ao transporte e à destinação final dos produtos ao término de sua vida útil. Entre os principais impactos ambientais potenciais, destacam-se o consumo de recursos naturais, como madeira, metais e derivados de plástico, a geração de resíduos sólidos durante a produção e embalagem dos móveis, bem como a emissão de poluentes decorrentes dos processos industriais e logísticos envolvidos na cadeia produtiva.

Considera-se, ainda, o impacto relacionado ao descarte de mobiliários substituídos, os quais, se não destinados de forma adequada, podem contribuir para o aumento do volume de resíduos sólidos e para a sobrecarga de aterros sanitários. Como medidas mitigadoras, a contratação deverá observar critérios de sustentabilidade, priorizando, sempre que possível, a aquisição de produtos fabricados com materiais de origem legal e comprovada, com preferência para aqueles que apresentem maior durabilidade e possibilidade de reaproveitamento ou reciclagem.

Recomenda-se, ainda, a adoção de boas práticas de logística reversa, quando disponíveis, bem como a destinação ambientalmente adequada dos bens substituídos, podendo ser realizada por meio de doação, reaproveitamento interno ou encaminhamento para descarte por empresas especializadas.

Adicionalmente, a escolha de mobiliário com maior vida útil contribui para a redução da necessidade de substituições frequentes, minimizando o consumo de recursos naturais e os impactos ambientais associados à produção e descarte. Dessa forma, embora a contratação possa gerar impactos ambientais inerentes ao seu ciclo de vida, tais efeitos podem ser mitigados mediante a adoção de critérios sustentáveis e boas práticas de gestão ambiental, em conformidade com os princípios da Lei nº 14.133/2021.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS:

No presente caso, não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes que possuam relação direta com o objeto desta contratação, consistente na aquisição de materiais de mobiliário destinados à Câmara Municipal de Muriaé.

Ressalta-se, entretanto, que a última contratação de mobiliário realizada por esta Casa Legislativa ocorreu no exercício de 2024, por meio de procedimento de dispensa de licitação, formalizado no Processo nº 17/2024. Tal contratação atendeu a demandas específicas daquele momento, não configurando vinculação obrigatória ou dependência para a presente aquisição, haja vista tratar-se de objeto distinto e de necessidade superveniente.

As demais contratações eventualmente realizadas no âmbito de mobiliário possuem caráter pontual e não contínuo, sendo destinadas ao atendimento de demandas específicas e não permanentes, não havendo relação de interdependência com a presente contratação. Dessa forma, conclui-se que não há contratações correlatas ou interdependentes que impactem a viabilidade da presente demanda, permanecendo a aquisição atual como solução autônoma e independente para atendimento das necessidades institucionais da Câmara Municipal de Muriaé.

12. VIABILIDADE DO PROCEDIMENTO:

Diante das análises realizadas ao longo deste Estudo Técnico Preliminar, verifica-se que a contratação para aquisição de materiais de mobiliário destinados à Câmara Municipal de Muriaé mostra-se plenamente viável, sob os aspectos técnico, econômico e operacional. A necessidade da contratação encontra-se devidamente justificada, considerando a demanda por adequação, substituição e complementação do mobiliário utilizado nos ambientes administrativos e legislativos, bem como a importância desses bens para o adequado funcionamento das atividades institucionais e para a melhoria das condições de trabalho dos usuários.

O levantamento de mercado evidenciou a existência de ampla oferta de fornecedores aptos a atender às especificações exigidas, o que possibilita a realização de procedimento licitatório competitivo, com potencial de obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

A solução proposta é adequada às necessidades da Câmara Municipal, permitindo a aquisição de bens duráveis e compatíveis com o uso institucional, contribuindo para a organização dos espaços físicos, a padronização dos ambientes e a melhoria da infraestrutura administrativa. Ademais, a contratação possibilita planejamento adequado, racionalização dos recursos públicos e maior eficiência na gestão patrimonial.

Os requisitos definidos ao longo deste Estudo Técnico Preliminar mostram-se compatíveis com o objeto, não restringem indevidamente a competitividade e asseguram a qualidade dos produtos a serem adquiridos. Também foram considerados aspectos relacionados à sustentabilidade e à mitigação de impactos ambientais, em consonância com as boas práticas da Administração Pública e com a Lei nº 14.133/2021. Dessa forma, conclui-se pela viabilidade da contratação, recomendando-se o prosseguimento do procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, visando atender às necessidades institucionais da Câmara Municipal de Muriaé.

Muriaé/MG, 24 de outubro de 2026.

Assessora de Planejamento e Gestão
Sinara Costa Mázala

ANEXO III

RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇO

O presente relatório é resultado da pesquisa de preço abaixo discriminada. Visando cumprir o determinado na Lei nº 14.133/2021 e demais dispositivos legais, em conformidade com a Resolução nº 411/2024.

1. OBJETO:

Aquisição de mobiliário, destinados a atender às demandas operacionais e administrativas da Câmara Municipal de Muriaé.

2. PERÍODO DE REALIZAÇÃO DOS ORÇAMENTOS:

novembro/2026

3. METODOLOGIA APLICADA:

O valor de referência foi aferido por meio de:

(X) Média ( ) Mediana ( ) Menor Preço ( ) Outra

OBS:. O coeficiente de variação é considerado baixo quando apresentar percentual igual ou inferior a 25%, sendo nesse caso indicada a média como critério de definição do valor de mercado. Se ele for superior a 25%, o coeficiente indica a presença de valores extremos afetando a média, situação em que se recomenda o uso da mediana como critério de definição do preço médio.

RESUMO:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	APARADOR TIPO BISTRÔ RETANGULAR COM 2 (DUAS) PRATELEIRAS Aparador tipo bistrô com formato formato retangular, com design contemporâneo, devendo possuir tampo superior e prateleira inferior para apoio e armazenamento de objetos. Especificações técnicas: Dimensões aproximadas: comprimento de 83 mm; profundidade de 400 mm e altura total de 88 mm; Tampo superior e prateleira inferior retangulares, fabricadas em MDP de espessura mínima aproximada de 15mm, que assegure a resistência e durabilidade compatíveis com o uso previsto. Estrutura de sustentação metálica, confeccionada em aço carbono ou material equivalente, com quatro pontos de apoio e configuração com travamentos integrados à estrutura lateral	UN	9	R$383,38	R$3.450,42

	que assegure estabilidade e resistência adequadas. Acabamento da estrutura metálica com com pintura eletrostática ou equivalente adequado para uso interno. Estrutura em aço carbono tubular ou perfil metálico dobrado, com soldagem MIG/MAG nos pontos estruturais e fixação mecânica por parafusos e inserts metálicos para assegurar a firmeza, durabilidade e segurança do móvel. Superfícies do tampo e da prateleira com revestimento melamínico, laminado ou acabamento equivalente, de fácil limpeza e adequado ao uso previsto. Bordas acabadas com fita de borda em PVC ou acabamento equivalente. Fixações e uniões executadas de modo a assegurar firmeza, estabilidade e durabilidade do conjunto. Medida aproximadas: 0,83m x 0,40m x 0,88m Marca/modelo de referência: 				
2	ARMÁRIO DE AÇO, COM DUAS PORTAS E QUATRO BANDEJAS Armário de aço para armazenamento de materiais e documentos, na cor cinza, com duas portas de abrir e sistema de fechamento com chave Características técnicas mínimas: Dimensões mínimas: 1,90m de altura, 0,9 m de largura e profundidade de 0,4m. Bandejas: 4 (quatro) bandejas, sendo 3 reguláveis e uma fixa. Bandejas devem suportar peso mínimo de 50kg cada, de maneira uniformemente distribuída, garantindo resistência e durabilidade adequadas para diferentes tipos de uso. Material de fabricação das bandejas: aço chapa 22 ou superior, adequado para suportar a carga exigida. Portas: Estruturas da porta em aço com espessura, resistência e durabilidade adequadas para uso diário. Portas com dobradiças, puxadores e sistema de fechamento. Pés com sapatas plásticas protetoras, diminuindo o desgaste pelo contato direto do armário com o piso, garantindo estabilidade durante sua utilização. Medida aproximadas: ALTURA: 1,94m /LARGURA: 0,90m /PROFUNDIDADE: 0,40m 	UN	15	R$1 446,50	R$21.697,50

3	ARMÁRIO DE ESCRITÓRIO TIPO DIRETOR, COM DUAS PORTAS Armário para escritório, destinado ao armazenamento de documentos, materiais e objetos de uso administrativo, confeccionado em MDP, com acabamento melamínico e estrutura adequada ao uso interno. Especificações técnicas mínimas: Dimensões mínimas aproximadas: 800 mm de largura, 400 mm de profundidade e 1.620 mm de altura. Tampo fabricado em MDP com espessura mínima aproximada de 30mm. Saia fabricada em MDP, com espessura mínima aproximada de 15mm; Costas fabricadas em chapa de Fibra de espessura mínima aproximada de 3mm. Matéria-prima do armário: MDP, com acabamento BP Revestimento melamínico de baixa pressão. Acabamento com fita de borda em PVC de espessura mínima de 0,45mm. Base com pé nivelador garantindo estabilidade durante o uso; Armário com duas portas articuladas, com fechadura e dois puxadores. Deve conter três prateleiras internas, que devem suportar até 4kg. Acabamento em padrão amadeirado, com cor: bege (malaga) com preto ou cores similares. Medida : L 0,80 | P 0,40 | A 1,62 Modelo/marca de referência: Armário Diretor Prática T30/Minas Office ou equivalente 	UN	20	R$946,38	R$18.927,60
4	ARMÁRIO TIPO EXECUTIVO PARA ESCRITÓRIO COM DUAS PORTAS Armário tipo executivo para escritório, destinado ao armazenamento de documentos, materiais e objetos de uso administrativo, confeccionado em MDP, com acabamento melamínico e estrutura adequada ao uso interno. Especificações técnicas mínimas: Tampo fabricado em MDP com espessura mínima aproximada de 30mm; Estrutura em MDP com de espessura mínima aproximada de 15 mm; Costas do armário fabricado em chapa de Fibra de espessura mínima aproximada de 3mm. Armário fabricado em MDP, com acabamento BP, revestimento melamínico de baixa pressão; Acabamento com fita de borda de PVC com espessura mínima aproximada de 0,45mm; Base com pé nivelador oferecendo estabilidade durante o uso; Armário sem gavetas, com duas portas articuladas, com dois puxadores e fechadura com chave, portas localizadas na parte inferior. Armário com três prateleiras internas, que devem suportar até 4kg cada; Acabamento em padrão amadeirado, com cor: bege (padrão malaga) com preto ou cores similares. Medida mínimas aproximadas: L 0,80 | P 0,40 | A 1,62	UN	8	R$897,21	R$7.177,74

	Modelo/marca de referência: Prática T30/Minas Office ou similar 				
5	ARMÁRIO PARA ESCRITÓRIO COM PORTAS E NICHOS INTERNOS Armário para escritório, destinado ao armazenamento e à organização de documentos, materiais e objetos de uso administrativo, confeccionado MDP, com acabamento resistente e estrutura adequada ao uso interno. Características técnicas mínimas: Dimensões aproximadas: 1.520 mm de altura, 1.200 mm de largura e 400 mm de profundidade Tampo superior e inferior e as laterais do armário produzidos em MDP BP com espessura mínima aproximada de 25 mm. Porta produzida em MDP BP de espessura mínima de 15 mm, garantindo resistência e durabilidade ao armário, evitando empenamento. Fundo do armário em, MDP com acabamento baixa pressão, com espessura mínima aproximada de 15 mm. Acabamento com fita de bordo de PVC aplicada com cola compatível com o material de fabricação, que garante resistência e durabilidade. O armário deve possuir duas prateleiras fixas internas e uma prateleira formando um nicho com medidas mínimas de 0,73 m x 0,45 m e 3 nichos centrais com medidas mínimas de 0,36 m x 0,36 m. O armário deve possuir duas portas com dobradiças de aço e puxadores. Deve possuir pés niveladores na base garantindo estabilidade durante o uso. Medidas mínimas do armário: 1,52 m x 1,20 m x 0,40 m. 	UN	3	R$1 866,37	R$5.599,13
6	ARMÁRIO DE ESCRITÓRIO COM DUAS PORTAS E NICHO CENTRAL Armário para escritório, destinado ao armazenamento e à organização de documentos, materiais e objetos de uso	UN	4	R$2 068,36	R$8.273,45

	administrativo, com duas portas, prateleiras internas e nicho central aberto, confeccionado em tamburato e aglomerado melamínico, com acabamento resistente e adequado ao uso interno. O armário deve conter nicho central, com duas prateleiras internas e duas portas. A estrutura do armário deve ser fabricada em tamburato de espessura mínima de 40 mm, nicho, prateleiras e portas em aglomerado melamínico de espessura mínima de 25 mm e 15 mm, respectivamente. As portas devem ser fixadas com dobradiças galvizadas com calço com fechadura cromada sem chaves. Com dois puxadores de medidas aproximadas de 256 mm, em estilo “loft”. Armário deve possuir pés niveladores em sua base para garantir sustentação e estabilidade. Medidas aproximadas: 1,80m x 0,79 x 0,44m **Marca de referência:** Giobel ou equivalente 				
7	CADEIRA EXECUTIVA ESTOFADA, COM REVESTIMENTO SINTÉTICO E BASE SKY FIXA TIPO BALANÇO Cadeira de uso executivo, com assento e encosto estofados e revestidos em material sintético tipo courano ou equivalente, de fácil limpeza, resistente ao desgaste e adequado ao uso contínuo em ambiente corporativo. O acabamento deverá ser uniforme, com costuras resistentes e sem falhas, rasgos ou irregularidades. Especificações Técnicas: Assento: dimensões aproximadas largura 46,0 cm, profundidade 42,0 cm e espessura 5,4 cm. Encosto: dimensõesa proximadas largura 41,0 cm, altura 36,0 cm e espessura 5,4 cm. Base e estrutura: A estrutura deve ser fixa, contínua em formato de “C” ou em “S” (estilo contínuo). Fabricadas em	UN	110	R$395,73	R$43.530,30

	tubo de aço carbono de seção circular com diâmetro de, no mínimo, 25,40 mm e espessura de parede de, no mínimo, 2,25 mm. Fixação: A plataforma de fixação do assento deve ser fundida aos tubos da estrutura através do processo MIG/MAG executada em chapa de aço estampada com espessura mínima de 2,25 mm. Base com quatro sapatas injetadas em polipropileno ou similar, para evitar o desgaste gerado pelo atrito com o piso. Cor da cadeira: preta  imagem ilustrativa				
8	CADEIRA GIRATÓRIA EXECUTIVA, TIPO PRESIDENTE COM APOIOS DE BRAÇO E MECANISMO DE RECLINAÇÃO Cadeira giratória para uso executivo e administrativo, tipo presidente, com assento e encosto estofados, apoios de braço, regulagem de altura e mecanismo de reclinação, destinada ao uso em ambiente corporativo. O produto deverá apresentar resistência, estabilidade, conforto e acabamento compatíveis com a finalidade pretendida. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS Assento e encosto: estruturas resistentes, fabricadas em madeira, material derivado de madeira, polímero ou solução construtiva equivalente, desde que assegurem sustentação e durabilidade adequadas. Deverão ser estofados com espuma de poliuretano ou material equivalente, com densidade e espessura compatíveis com o uso previsto, revestidos em tecido ecológico tipo courano, com acabamento uniforme e costuras resistentes. As mínimas aproximadas do assento deve ser 525 mm de comprimento, 535 mm de largura, 40 mm de espessura. A densidade média da espuma do assento deve ser de no mínimo 33 kg/m³. Para o encosto a espuma deve ter dimensões mínimas de aproximadamente 740 mm de altura, 535 mm de largura, 20 mm de espessura e densidade média de 28 kg/m³. Base: base giratória, fabricada em aço cromado, com cinco pás de apoio para fixação dos rodízios. As pás devem ser fabricadas em aço carbono, travadas e soldadas pelo processo de soldagem MIG. Rodízios: rodízios de PU, com duas roldanas circulares, de dimensões aproximadas de 55 mm de diâmetro fabricadas em sua região central em poliamida (PA) e em sua banda de rodagem em poliuretano (PU), compatíveis com o piso e resistentes ao desgaste pelo uso e atrito. Coluna: coluna à gás destinada a regulagem do assento. constituída de um corpo cilíndrico fabricado em aço carbono de medida aproximada de 50 mm, fixada em uma de suas	UN	18	R$2 134,20	R$38.415,74

	extremidades pelo processo de conificação para perfeita fixação na base. Mecanismo: mecanismo com sistema Relax, fabricado em aço com corpo fixo em chapa de espessura aproximada de 2,65 mm, corpo móvel desenvolvido em chapa de espessura aproximada de 2,25 mm. O mecanismo com revestimento eletrostático epóxi em pó. Deve possuir alavanca em aço com acionador em polipropileno, para acionamento da coluna a gás, promovendo a regulagem de altura da cadeira. O mecanismo também deve permitir a regulagem do encosto, ao acionado, deve promover o travamento e destravamento da reclinação do encosto. Braços: A cadeira deve possuir braços fixos para apoio, acabamento sem rebarbas e resistência compatível com o uso contínuo. Poderão ser fabricados em estrutura metálica, polímero ou combinação de materiais equivalentes. Marca/modelo de referência: Realli/Plaxmetal ou equivalentes. 				
9	CADEIRA GIRATÓRIA EXECUTIVA, TIPO DIRETOR, COM REVESTIMENTO EM courano E APOIOS DE BRAÇO REGULÁVEIS Cadeira giratória para uso administrativo e executivo, com assento e encosto estofados, revestimento ecológico em courano na cor preta, apoios de braço com regulagem de altura, base com cinco apoios e rodízios, coluna a gás para regulagem de altura e mecanismo de reclinação. Deverá apresentar conforto, estabilidade, resistência e acabamento compatíveis com o uso contínuo em ambiente corporativo. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS Assento: estrutura constituída por compensado multilaminado de madeira com espessura mínima aproximada de 15 mm, ou material equivalente desde que assegure resistência e durabilidade. O assento deve ter estofamento em espuma de poliuretano ou material equivalente, com densidade e espessura compatíveis com o uso previsto. Revestimento em tecido tipo courano preto, conforme definido pela Administração, com acabamento uniforme, costuras resistentes e cantos arredondados. Dimensões de referência: aproximadamente 50 cm de largura e 47 cm de profundidade, com densidade da espuma mínima de 5,5 kg/m³. Encosto: estrutura constituída por compensado multilaminado de madeira com espessura mínima aproximada de 12 mm. Deve possuir estofamento em	UN	25	R$1 342,91	R$33.572,75

	espuma de poliuretano ou material equivalente, com densidade e espessura compatíveis com o uso previsto. Revestimento em tecido tipo courano preto, conforme definido pela Administração, com acabamento uniforme, costuras resistentes e cantos arredondados. Dimensões de referência: aproximadamente 48,5 cm de largura e 60 cm de altura, com densidade da espuma mínima de 33 kg/m³. Mecanismo de regulagem e reclinação: mecanismo metálico resistente, com regulagem de altura do assento por acionamento da coluna a gás e reclinação sincronizada do assento e do encosto, com possibilidade de travamento em posição desejada pelo usuário. Braços: Apoio de braço com regulagem de altura, feita por botões acionáveis localizados nas laterais internas dos braços. medidas são de aproximadamente 7,5 mm de largura e 22,5 mm de profundidade. Base: base giratória com cinco apoios para fixação dos rodízios, fabricada em aço ou material estrutural equivalente, com resistência mecânica e estabilidade adequadas. Deve possuir furação central conificada para acoplamento da coluna a gás. Base deve possuir acabamento com revestimento eletrostático para proteção do material de fabricação, garantindo durabilidade e resistência. Coluna: corpo cilíndrico, fabricado em aço carbono medindo aproximadamente 50 mm, conectando a estrutura do assento em uma de suas extremidades pelo processo de conificação para fixação na base. Rodízios: conjunto de rodízios duplos, confeccionados em poliamida, poliuretano ou material equivalente, compatíveis com o piso do ambiente de instalação Medidas mínimas: Largura total da cadeira: 64,6 cm Largura do encosto: 40,5 cm Espessura/largura lateral da estrutura do encosto: 7,7 cm Largura da base do mecanismo sob o assento: 50,1 cm Profundidade total da cadeira: 56,9 cm Profundidade do assento: 48,7 cm Altura total da cadeira (ajustável): de 107,2 cm a 119,5 cm Altura do encosto: 60,3 cm Comprimento do apoio de braço: 22,7 cm Altura do apoio de braço acima do assento (ajustável): de 14,7 cm a 21,7 cm Altura do assento em relação ao piso (ajustável): de 48,7 cm a 61,0 cm Marca/modelo de referência: Izzi Diretor/Plaxmetal				

					
10	CADEIRA PRESIDENTE GIRATÓRIA, COM REVESTIMENTO PRETO, MECANISMO DE RECLINAÇÃO E APOIOS DE BRAÇO Cadeira giratória tipo presidente, destinada ao uso executivo e administrativo, com assento e encosto estofados, revestimento sintético na cor preta, braços de apoio, base giratória com cinco apoios, rodízios e sistema de regulagem de altura e reclinação. O produto deverá apresentar conforto, estabilidade, resistência e acabamento adequados ao uso contínuo em ambiente corporativo. Especificações Técnicas Assento: Dimensões de referência: largura aproximada de 49 cm e profundidade aproximada de 48 cm. Estrutura fabricada em compensado multilaminado, material derivado de madeira ou solução construtiva equivalente, com estofamento em espuma de poliuretano ou material equivalente, de densidade e espessura compatíveis com o uso previsto. Encosto: Dimensões de referência: largura aproximada de 46,5 cm e altura aproximada de 60,5 cm. Estrutura fabricada em compensado multilaminado, material derivado de madeira ou solução construtiva equivalente, com estofamento em espuma de poliuretano ou material equivalente, de densidade e espessura compatíveis com o uso previsto. Deverá proporcionar apoio adequado às costas e à região dos ombros, com acabamento uniforme e fixação segura. Base: base giratória com cinco apoios para fixação dos rodízios, fabricada em aço ou material estrutural equivalente, com resistência mecânica e estabilidade adequadas. Deverá possuir acabamento na cor preta, com proteção contra corrosão e desgaste decorrentes do uso normal. Os componentes de acabamento e proteção devem estar firmemente fixados. Rodízios: de duplo giro do tipo “H” com eixo vertical de, no mínimo, 10 mm, com anel elástico metálico para fixação do rodízio à base sem o uso de bucha plástica ou solda, diâmetro das rodas de, no mínimo, 48 mm, com rodas duplas. Braços: dois braços para apoio, fabricado em polipropileno com 30% GF. Braços fixos em estilo corsa.	UN	70	R$663,76	R$46.463,62

					
11	CADEIRA SECRETARIA GIRATÓRIA EM COURANO PRETA SEM BRAÇO Cadeira giratória para uso administrativo, sem apoios de braço, com assento e encosto estofados e revestidos em courano preto ou material sintético equivalente, resistente ao desgaste decorrente do uso cotidiano, de fácil limpeza e com acabamento uniforme. Assento: O assento deverá apresentar dimensões aproximadas de 40 cm de largura e 41 cm de profundidade. Encosto: Encosto deverá apresentar dimensões aproximadas de 36,5 cm de largura e 30 cm de altura. Base: giratória, com cinco apoios, em aço tubular, com altura da viga mínima de 30 mm e espessura de parede mínima de 1,50 mm, estampada e fundida à cônico ou anel ou anéis centrais para alojamento da coluna e com estampagem que permitem eficiente fixação do pino das sapatas em uso de solda ou buchas plásticas. Aço pintado eletrostaticamente de cor preta e com carenagem única injetada em PP de cor preta, pelo menos a porção superior das patas. Sapatas fixas injetadas em polipropileno. Sapatas e acabamentos: os componentes de apoio e acabamento deverão ser confeccionados em material resistente, com encaixe seguro e sem arestas cortantes ou rebarbas. Poderá ser utilizado revestimento plástico de proteção na base, desde que compatível com a estrutura e com a segurança do produto.	UN	4	R$275,62	R$1.102,50

					
12	DESCANSA PÉS Apoio para pés regulável, com no mínimo quatro posições para regulagem de altura, com trava de angulação. Dimensões mínimas: 42 (L) x 30 (C) x 12 (A/h) cm. O apoio deve ser fabricado em 100% aço para fácil manutenção e limpeza, acabamento em pintura eletrostática, na cor preta. Ajuste de inclinação basculante, com base com apoios antiderrapantes e placa de apoio dos pés com cobertura antiderrapante. Produto ergonômico adequado a NR17 	UN	60	R$94,98	R$5.698,80
13	ESTANTE DE AÇO COM 6 BANDEJAS REGULÁVEIS NA COR CINZA Estante de aço destinada ao armazenamento e à organização de materiais, documentos, caixas, suprimentos e objetos diversos, adequada para utilização em escritórios, escolas, almoxarifados, estoques e ambientes similares. Especificações técnicas: Estrutura: fabricada em aço, com resistência e estabilidade adequadas para o uso administrativo. Bandejas: armário constituído com seis prateleiras com possibilidade de regulagem de altura, devendo cada bandeja suportar até 50 kg. Bandejas e colunas deverão ser de fácil montagem, com fixação por porcas e parafusos, garantindo estabilidade e segurança durante a montagem. Medidas aproximadas: altura: 2,00m / largura: 0,92m /profundidade: 0,40m	UN	20	R$500,75	R$10.015,00

					
14	ESTANTE PARA LIVROS ALTA, COM 5 PRATELEIRAS Estante para livros alta destinada ao armazenamento e à organização de livros, documentos, pastas e materiais diversos, adequada para utilização em escritórios, bibliotecas, salas administrativas e ambientes similares. Especificação técnica: Estrutura: confeccionada em MDP ou material derivado de madeira de resistência e durabilidade equivalentes, com tampo superior, base, laterais e prateleiras estruturados para garantir estabilidade e resistência compatíveis com a finalidade de uso. Prateleiras: estante com cinco prateleiras distribuídas de modo a permitir o armazenamento organizado dos materiais. Cada prateleira deverá suportar carga mínima de 3 kg, distribuída uniformemente, sem deformações que comprometam a segurança ou a funcionalidade do móvel. Tampo, base e prateleiras: mínimo de 15mm de espessura Estrutura: mínimo de 15mm de espessura Costas: Chapa de Fibra de espessura mínima de 3mm Matéria-prima: MDP Acabamento: Revestimento melamínico de baixa pressão Fita de Borda: em PVC de espessura mínima de 0,45mm Pés: Pés niveladores para garantir estabilidade ao móvel Cor: málaga ou similar de mesmo tom/padrão de cor Medida aproximadas: L 0,60 | P 0,28 | A 1,82 | Marca/modelo de referência: Estante Livro Alta Prata/ Minas office 	UN	6	R$681,49	R$4.088,95

15	GAVETEIRO VOLANTE COM 4 GAVETAS, COM FECHADURA Gaveteiro volante para uso administrativo e corporativo, destinado ao armazenamento de documentos, materiais de escritório e objetos diversos, com estrutura compacta, rodízios para movimentação e sistema de fechamento com chave. Especificação técnica: Estrutura: confeccionado em MDP. Tampo, laterais e base também em MDP. Tampo: espessura mínima de 30mm Estrutura: espessura mínima de 15mm Costas: fabricada em chapa de fibra ou material equivalente, com espessura mínima de 3mm. Gavetas: composto por 4 (quatro) gavetas, equipadas com puxadores e corrediças metálicas ou sistema equivalente que permita abertura e fechamento suaves. Gaveteiro deve possuir fechadura com chave, permitindo o fechamento do conjunto. Rodízio: deverá possuir rodízios resistentes, adequados à movimentação do móvel, com sistema de travas para garantir estabilidade e fixação ao gaveteiro quando estacionado. Acabamento: BP - Revestimento melamínico de baixa pressão. Fita de borda em PVC com espessura mínima de 0,45mm. Medida aproximadas: L 0,42 | P 0,40 | A 0,60 Modelo/marca de referência(ou equivalente): Gaveteiro Volante 4G Prática T30/ Minas office 	UN	18	R$537,04	R$9.666,87
16	MESA DE TRABALHO COM ARMÁRIO LATERAL DIREITO, GAVETEIRO E FECHADURA Mesa para uso administrativo, com tampo de trabalho, armário lateral posicionado à direita e gaveteiro integrado, destinada a atividades de escritório. Deverá apresentar	UN	6	R$1 778,44	R$10.670,67

	estrutura estável, resistência compatível com o uso cotidiano e acabamento adequado ao ambiente corporativo. Especificações Técnicas: Estrutura fabricada em MDP, com acabamento em BP - revestimento melamínico de baixa pressão. Tampo com espessura mínima de 40 mm, saia com espessura mínima de 15mm e gaveteiros com espessura mínima de 15mm. Base com pés niveladores para garantir estabilidade ao móvel. Gaveteiro: O gaveteiro acoplado deve possuir 2 prateleiras para armazenamento de objetos e documentos, devendo cada prateleira suportar até 3kg O gaveteiro deve possuir três gavetas com corrediças telescópicas metálicas, com quatro puxadores em Poliestireno (plástico) e uma porta articulada com fechadura Dimensões aproximadas: ● Largura: 1,80 m; ● Profundidade total: 1,50 m; ● Altura: 0,75 m. Modelo/marca de referência: Mesa com Armário Pérola lado Direito/Minas Office - ou equivalente 				
17	MESA DE TRABALHO COM 2 GAVETAS Mesa para uso administrativo e corporativo, destinada à realização de atividades de escritório, com tampo de trabalho e gaveteiro integrado contendo duas gavetas. Deverá apresentar estabilidade, resistência e acabamento compatíveis com o uso cotidiano. Especificações técnicas: Tampo e estrutura: confeccionados em MDP. O tampo deverá possuir espessura mínima de 30mm e a estrutura deverá incluir saia frontal, com espessura mínima de 15mm.	UN	30	R$510,79	R$15.323,87

	A mesa deve possuir gaveteiro com duas gavetas integrado à mesa, com espessura mínima de 15mm, com puxadores em poliestireno e corrediças metálicas, sem fechaduras. Acabamento em BP - revestimento melamínico de baixa pressão, com fita de borda em PVC com espessura mínima de 1mm no tampo e 0,45mm no restante do móvel. Base com pés niveladores para garantir a estabilidade do móvel. Cor: padrão Malaga, ou tonalidade equivalente conforme padrão visual definido pela Administração. Dimensões aproximadas: ● Largura: 1,20 m; ● Profundidade: 0,60 m; ● Altura: 0,75 m. Modelo/marca de referência: Mesa com Gaveta Prática T30/Minas Office ou equivalente. 				
18	MESA DE TRABALHO RETANGULAR, SEM GAVETAS Mesa para uso administrativo e corporativo, destinada à realização de atividades de escritório, com tampo de trabalho, estrutura de sustentação e saia frontal. Deverá apresentar estabilidade, resistência e acabamento compatíveis com o uso cotidiano. Especificações Técnicas: Tampo e estrutura: confeccionados em MDP. O tampo deverá possuir espessura mínima de 30mm e a estrutura deverá incluir saia frontal, com espessura mínima de 15mm. Acabamento: em BP - Revestimento melamínico de baixa pressão, com fita de borda de PVC com espessura mínima de 1mm no tampo e 0,45mm no restante do produto. Base com pés niveladores para garantir a estabilidade do móvel. Mesa sem gavetas e sem prateleiras.	UN	3	R$899,35	R$2.698,05

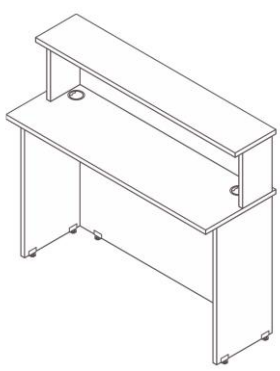
	Cor: padrão Malaga, ou tonalidade equivalente conforme padrão visual definido pela Administração. Dimensões aproximadas: • Largura: 1,50 m; • Profundidade: 0,70 m; • Altura: 0,75 m. Modelo/marca de referência: Mesa Pérola de Ipanema/Minas Office ou equivalente. 				
19	Porta teclado, Necessidade de montagem Complexidade de montagem: Fácil Estrutura: 15mm Fita de Borda: PVC 0,45mm Acabamento: BP – Revestimento melamínico de baixa pressão Cor: Malanga Medida :L 0,53 | P 0,30 |A - 0,10 | 5,5 Kg | V1	UN	6	R$165,00	R$990,00
20	SOFÁ DE 1 LUGAR, COM BRAÇOS, ASSENTO E ENCOSTO ESTOFADOS Sofá individual destinado a ambientes administrativos, recepções, salas de espera e espaços de convivência, com assento, encosto e apoios de braço estofados, apresentando conforto, estabilidade, resistência e acabamento compatíveis com o uso previsto. Especificações técnicas: Base e estrutura: fabricadas em aço carbono, com medida aproximada de 25 x 50 mm e espessura mínima de 1,5mm. Deve possuir sapatas fixas para manter a base apoiada sobre o piso e evitar o contato direto do metal com a superfície de apoio. Encosto e assento: Cadeira com encosto e assento estofados com material sintético como vinil, courano ou tecido equivalente que garanta durabilidade e resistência ao uso prolongado. O estofamento deve ser com espuma injetada de poliuretano ou material equivalente, com densidade mínima de 55 kg/m³, com espessura média aproximada de 60mm. As estruturas internas do encosto e do assento devem ser confeccionadas em compensado multilaminado, com espessura mínima de 12mm. O assento e encosto devem ser	UN	30	R$1 377,50	R$41.325,00

	fixados à estrutura de madeira por porcas garras inseridas nos pontos de montagem da madeira com a estrutura. Apoio de braços: dois apoio de braços integrados à estrutura base da poltrona, fabricado também em aço carbono, com estrutura de proteção para contato dos braços, fabricada em termoplástico de polipropileno ou material equivalente. Dimensões de referência: assento com largura aproximada de 60 cm e profundidade de 49,5 cm; encosto com largura aproximada de 60 cm e altura de 42 cm. Marca/modelo de referência: Sublime Individual/Plaxmetal ou equivalente. 				
21	MESA DE REUNIÃO RETANGULAR COM CAIXAS DE ENERGIA E LÓGICA Mesa de reunião destinada a ambientes administrativos e corporativos, com tampo retangular, estrutura de sustentação, travessas de reforço, niveladores de altura e caixas para acesso a pontos de energia e lógica. Especificações técnicas: Tampo: confeccionado em MDP, com acabamento em revestimento melamínico em ambas as faces e espessura aproximada de 40 mm, com acabamento de fita de bordo de PVC, com espessura mínima de 1mm, aplicada com cola Hotmelt ou equivalente proporcionando durabilidade. O tampo deverá apresentar superfície plana, resistente e adequada à utilização em reuniões e atividades administrativas, com barras centrais de travamento em MDP/BP, para garantir sustentação e estabilidade. O tampo deverá possuir duas caixas/módulos de energia e lógica fixadas à mesa, com medidas mínimas aproximadas de 0,60 m x 0,30m x 0,76 m. A fixação do tampo deverá ocorrer por sistema de fixação por sistema de fixação adequado, como sistema minifix ou equivalente, que proporcione suficiente para sustentar o tampo e suportar os esforços decorrentes do uso. Os pontos de fixação e eventuais furos aparentes deverão possuir acabamento apropriado, com tampas ou elementos de proteção quando necessário.	UN	3	R$2 584,98	R$7.754,94

	Estrutura: estrutura de sustentação confeccionada em MDP garantindo estabilidade e resistência compatíveis com as dimensões da mesa. Base de sustentação: composta por dois pés laterais, para apoio, em formato de painel ou caixa, confeccionados em MDP com revestimento melamínico, com resistência suficiente para sustentar o tampo e suportar os esforços decorrentes do uso. Espessura aproximada de 25mm e dimensões aproximadas de 0,60 m x 0,30m e altura de 0,76 m. Pés com niveladores de altura para ajuste se necessário. Dimensões aproximadas: • Comprimento: 3,50 m; • Largura: 1,10 m; • Altura total: 0,80 m Modelo/marca de referência: /Giobel 				
22	ARMÁRIO BUFFET COM QUATRO PORTAS E DUAS PRATELEIRAS Armário tipo buffet, destinado ao armazenamento e à organização de materiais e utensílios em ambientes administrativos e institucionais, com estrutura resistente, acabamento uniforme e dimensões compatíveis com a finalidade de uso. Especificações Técnicas: Estrutura e painéis: tampo superior, base, laterais e painel traseiro confeccionados em MDP, com espessura mínima de 15 mm, revestidos em ambas as faces com acabamento melamínico de baixa pressão (BP). Portas: deverá possuir quatro portas fabricadas em MDP, articuladas com amortecedor, sem fechaduras. Prateleiras: deverá possuir duas prateleiras internas, com capacidade mínima de carga de 4 kg cada. Pés: deverá possuir pés de aço, madeira ou material equivalente, com resistência e estabilidade adequadas ao conjunto, proporcionando sustentação segura e afastamento do móvel em relação ao piso. Acabamento: com fita de borda de PVC com espessura mínima de 0,45mm	UN	2	R$1 684,50	R$3.369,00

	Marca/modelo de referência: Armário Buffet Prados/Minas Office ou equivalente 				
23	MESA DE ESCRITÓRIO Mesa de escritório, fabricada em madeira MDP, formato retangular, pé estilo painel, na cor padrão pérola ou tom similar. Características adicionais: Tampo: 40mm encabeçado Saia 15mm Matéria-prima: MDP Acabamento: Revestimento melamínico de baixa pressão, com fita de borda de PVC de 1mm no tampo / 0,45mm no restante do produto Pés: Pé Nivelador Gaveteiro: Nenhum Necessidade de montagem Cor: amêndoa, carvalho ou padrão de cor similar. Medidas aproximadas: L 1,80 | P 0,70 | A 0,75 Modelo/Marca de referência: Mesa Reta Pérola Pé Painel/Minas Office ou equivalente 	UN	3	R$851,72	R$2.555,18
24	CONJUNTO DE MESA COM 4 CADEIRAS Conjunto composto por 1 (uma) mesa e 4 (quatro) cadeiras, destinado a ambientes administrativos, institucionais ou de convivência, com estrutura resistente, estabilidade e acabamento adequado ao uso cotidiano. Especificações técnicas: Mesa:	UN	8	R$1 047,00	R$8.376,00

	Estrutura fabricada em aço tipo metalon. A estrutura deverá receber acabamento com pintura eletrostática. Tampo em MDF, na cor padrão amêndoa ou de tom similar. A mesa deve suportar, no mínimo, 50kg distribuídos pelo tampo. Dimensões aproximadas da mesa: Tampo: 0,60 m × 0,60 m; Altura total: 0,78 m, incluindo o tampo. Cadeiras: Cadeira confeccionada em tubo aço carbono ⅞ pol e soldagem MIG, com estrutura cruzada sob o assento. A estrutura deverá receber acabamento com pintura eletrostática. Assento: estofado em material sintético como courano ou similar e espuma injetada de densidade suficiente para suportar o uso, garantindo conforto ao usuário. Estrutura do assento fabricado em MDF de espessura mínima de 15mm. A cadeira deve suportar 100kg. Dimensões aproximadas de cada cadeira: Altura total: 0,85 m; Largura total: 0,40 m; Profundidade total: 0,42 m; Assento: aproximadamente 0,34 m × 0,37 m.  				
25	BALCÃO DE ATENDIMENTO RETO Balcão de atendimento reto, destinado à recepção e ao atendimento ao público em ambientes administrativos e institucionais, com estrutura resistente, estabilidade e acabamento adequado ao uso contínuo. Especificação técnica: Tampo: fabricado em MDP, com espessura mínima de 18mm, acabamento em BP revestimento melamínico de baixa pressão. Estrutura e painéis: laterais, painel traseiro e demais componentes estruturais confeccionados em MDP, com espessura mínima de 15 mm, revestidos em ambas as faces com acabamento melamínico, garantindo resistência e estabilidade ao conjunto.	,UN	6	R$997,40	R$5.984,40

	Base: pés niveladores para garantir a estabilidade do móvel e evitar o desgaste provocado pelo atrito do contato com o piso. Acabamento com fita de borda de PVC com espessura aproximada de 2mm no tampo e painel e 0,45 no restante do móvel. Configuração: modelo reto, sem gavetas, portas, prateleiras, puxadores e fechaduras, destinado ao atendimento e ao apoio de materiais de trabalho. Cor: padrão de cor malaga ou padrão de cor similar Dimensões aproximadas: Largura: 1,20 m; Profundidade: 0,60 m; Altura total: 1,12 m. Marca/modelo de referência: Balcão atendimento reto plus/Minas Office 				
VALOR TOTAL					R$356.727,48

4. FONTES DE PESQUISA:

Metodologia de organização das tabelas de fornecedores

Para facilitar a identificação e a compreensão das fontes utilizadas na pesquisa de preços, os fornecedores foram organizados em duas tabelas distintas, conforme o procedimento adotado para a obtenção dos valores. A primeira tabela apresenta os dados da pesquisa realizada em sistema oficial de governo, por meio do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), enquanto a segunda reúne os fornecedores consultados diretamente, mediante pesquisa de preços *in loco* e solicitação de cotações. Em ambas as tabelas, são informados o nome ou a razão social do fornecedor, o respectivo CNPJ e os itens abrangidos pela pesquisa. A coluna “Itens” indica os itens para os quais foram obtidos ou solicitados preços junto a cada fonte, permitindo identificar a abrangência de cada consulta e conferir a origem dos valores utilizados na composição

da estimativa de preços da contratação.

Como documento complementar a este relatório, será anexado o relatório extraído do sistema utilizado na pesquisa, contendo os respectivos valores e quantitativos de cada item, de modo a assegurar a rastreabilidade das informações e possibilitar a conferência dos dados que fundamentaram a estimativa de preços.

Foi realizada a pesquisa de preços utilizando os seguintes parâmetros, observado o Art. 23 da Lei 14.133/2021 e Art. 5º da Resolução nº 411/2024

(X) Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços, ou banco de preços em saúde disponíveis no PNCP, observado o índice de atualização de preços correspondente;

FORNECEDORES	CNPJ	ITENS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS	20.971.057/0001-45	Itens 4, 7,12 e 15
CONSORCIO PUBLICO INSTITUICAO DE COOPERACAO INTERMUNICIPAL DO MEDIO PARAOPEBA - ICISMEP	05.802.877/0001-10	Itens 7,10,12,1315,17, e 20
COMANDO DA MARINHA	00.394.502/0430-30	Item 9
CISDESTE: CON.INTERMUNICIPAL DE SAÚDE GER.REDE URG.EMERG	17.813.026/0001-51	Item 17
BASE DE ADMINISTRACAO E APOIO DO COMANDO MILITAR DO OESTE	09.559.304/0001-68	Itens 2 e 18
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBA	21.040.001/0001-30	Itens 11,12,14 e 20
O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	46.301.349/0001-64	Item 7
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM	12.227.641/0001-62	Itens 17 e 21

( ) Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

( ) Utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, contendo a data e a hora de acesso;;

(X) Pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

FORNECEDORES	CNPJ	ITENS
MOVEIS CASAGRANDE LT	03.704.760/0001-78	1 á 25
PATRICIA LIMA RODRIGUES FERREIRA 05341007670	37.426.754/0001-18	2 á 4, 7, 9 á 18, 23, e 25
IMPRESSISTEM COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA	10.558.295/0001-70	1 á 11 e 13 á 25
GIOBEL DE VOTUPORANGA IND. E COM. DE MOVEIS LTDA	01.663.081/0001-72	Itens 1, 3 á 11, 14 á 18, 21, 23 e 25

Justificativa para a seleção dos fornecedores e a obtenção de orçamentos

Em relação aos itens 19, 22 e 24, registra-se que não foi possível atingir o quantitativo mínimo de 03 (três) cotações, apesar dos esforços empreendidos pela Administração para ampliar a pesquisa de preços e obter propostas junto a diferentes fornecedores.

Foram realizados contatos com fornecedores locais do ramo de mobiliário, contudo, alguns optaram por não apresentar orçamento. A dificuldade encontrada está relacionada, principalmente, às características específicas dos móveis solicitados, que possuem dimensões e cores determinadas para atender às necessidades da Câmara Municipal de Muriaé, especialmente em razão dos espaços físicos onde serão instalados, sendo necessário que os produtos se adequem às medidas e à disposição dos ambientes.

Nesse sentido, alguns fornecedores demonstraram desinteresse em participar da cotação diante das especificações particulares dos itens, o que restringiu a obtenção de propostas.

Adicionalmente, foram realizadas buscas em ferramentas de pesquisa de preços, a exemplo do Banco de Preços, bem como em atas de registro de preços disponíveis para consulta. Entretanto, também foram encontradas dificuldades na localização de referências com descritivos técnicos compatíveis com os itens pretendidos, considerando suas dimensões, características e especificações particulares.

Dessa forma, a ausência do número mínimo de cotações para os referidos itens não decorre da falta de diligência da Administração, mas das dificuldades concretas encontradas durante a pesquisa de mercado, mesmo após a adoção de diferentes meios para obtenção de preços.

Além disso, durante a análise dos preços obtidos, alguns valores inicialmente coletados foram desconsiderados e retirados da composição da pesquisa, por apresentarem discrepâncias significativas em relação aos demais preços identificados, estando muito acima ou muito abaixo dos valores praticados no mercado. Essa medida foi adotada com o objetivo de evitar distorções na estimativa do valor da contratação, assegurando maior coerência e confiabilidade aos preços utilizados como referência, em observância à compatibilidade com os valores efetivamente praticados no mercado.

Assim, justifica-se a utilização dos valores efetivamente obtidos para os itens 19, 22 e 24, desde que acompanhados dos respectivos documentos comprobatórios e considerados compatíveis com as condições de mercado, registrando-se as limitações encontradas durante a realização da pesquisa de preços.

Justificativa para a seleção dos fornecedores para a solicitação de orçamentos .
Capacidade de atendimento: Analisamos a capacidade dos fornecedores em atender às nossas demandas, levando em conta a excelência dos serviços necessários para a finalidade em questão.

Localização: A proximidade dos fornecedores em relação à gestão é vista como um elemento fundamental para assegurar um atendimento eficaz, além de prevenir eventuais atrasos e a elevação de custos associados a deslocamentos mais longos.

( ) V – Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.;

5. SERVIDORES ENVOLVIDO NA PESQUISA DE PREÇO:

Sinara Costa Mázala, Assessora de Planejamento e Gestão, Matrícula 713-2

Muriaé, 24 de outubro de 2026.

ANEXO IV

ANÁLISE DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

Aquisição de mobiliários, destinados a atender às demandas operacionais e administrativas da Câmara Municipal de Muriaé, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

2. CONTEXTO DA CONTRATAÇÃO

A contratação visa atender às demandas operacionais e administrativas da Câmara Municipal de Muriaé, mediante aquisição parcelada de mobiliário destinado à adequação, renovação e complementação da estrutura física dos diversos setores da instituição, conforme solicitações formalizadas por ordem de compra.

O mobiliário constitui elemento indispensável ao desenvolvimento das atividades legislativas e administrativas, proporcionando melhores condições de trabalho aos vereadores e servidores, bem como maior organização dos ambientes e conforto aos cidadãos que utilizam os serviços prestados por esta Casa Legislativa.

A aquisição dos bens justifica-se, ainda, pela necessidade de substituição de móveis que apresentam desgaste decorrente do uso contínuo, perda de funcionalidade ou inadequação às atuais necessidades administrativas, além de possibilitar o atendimento de novas demandas decorrentes da reorganização e estruturação dos setores surgida após a adição de novos servidores efetivos com a homologação do Concurso Público 01/2026.

A disponibilização de mobiliário adequado contribui diretamente para a melhoria da eficiência administrativa, da ergonomia dos ambientes de trabalho, da preservação do patrimônio público e da qualidade dos serviços oferecidos à população, garantindo que as atividades institucionais sejam desenvolvidas com segurança, funcionalidade e organização.

3. IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS RISCOS

Evento de Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Ação Preventiva / Mitigadora

Especificações técnicas inadequadas	Especificações, dimensões, materiais, acabamentos ou requisitos de desempenho que não correspondam às necessidades dos setores ou que contenham inconsistências e ambiguidades.	Baixa	Alto	Revisar o Termo de Referência antes da publicação; validar dimensões, unidades de medida, materiais, capacidades e requisitos funcionais; conferir a compatibilidade das especificações com a finalidade de uso e corrigir eventuais inconsistências identificadas.
Quantitativos inadequados	Aquisição de quantidades inferiores ou superiores às necessidades efetivas da Câmara, com risco de falta de mobiliário ou de dispêndio desnecessário.	Baixa	Alto	Fundamentar os quantitativos no levantamento das necessidades dos setores, no mobiliário a substituir e nas demandas de reorganização administrativa; revisar a distribuição e as quantidades antes da publicação do edital.
Restrição indevida da competitividade	Especificações excessivamente específicas, indicação de marca/modelo sem justificativa suficiente ou exigências não essenciais que reduzam a participação de fornecedores aptos.	Média	Alto	Verificar se os requisitos são necessários e proporcionais ao uso pretendido; justificar as marcas e modelos de referência, quando mantidos, e admitir equivalentes nos termos do Termo de Referência; evitar exigências sem relação direta com a qualidade ou funcionalidade do objeto.

Pesquisa de preços inadequada	Estimativa de preços que não represente os valores praticados no mercado para mobiliário com características, materiais, dimensões e condições de entrega equivalentes.	Baixa	Médio	Realizar e documentar pesquisa de preços com fontes diversificadas e produtos comparáveis; realizar pesquisas de preços com fornecedores especializados locais; considerar o fornecimento, transporte, descarga, montagem, posicionamento e retirada de embalagens, sem duplicar custos já incluídos na proposta.
Licitação deserta ou fracassada	Ausência de propostas válidas ou de fornecedores aptos, inclusive em razão de especificações restritivas, preços estimados incompatíveis ou exigências pouco claras.	Média	Alto	Avaliar a compatibilidade das especificações e do orçamento estimado com o mercado; revisar requisitos que não sejam essenciais; esclarecer dúvidas dos licitantes e corrigir inconsistências identificadas no instrumento convocatório, quando cabível; promover a ampla divulgação do certame.
Atraso na entrega	Descumprimento do prazo de até 15 dias corridos contado do recebimento da Ordem de Compra ou instrumento equivalente, comprometendo a disponibilidade do mobiliário aos setores solicitantes.	Média	Alto	Acompanhar cada ordem de compra e os prazos de fornecimento; exigir comunicação formal prévia de eventual impedimento, com justificativa; avaliar pedidos de prorrogação conforme o Termo de Referência e adotar as medidas administrativas cabíveis em caso de atraso injustificado.
Entrega em desacordo com as especificações	Fornecimento de móveis com quantidade, dimensões, materiais, acabamento, cor, capacidade, configuração ou características diferentes das exigidas ou da proposta aceita.	Baixa	Alto	Conferir os bens no recebimento provisório e definitivo, verificando quantidades, integridade, dimensões, materiais, acabamento e demais requisitos; utilizar a documentação técnica do produto ofertado e rejeitar os itens em desconformidade, exigindo substituição ou correção às custas da contratada.

Avarias durante transporte e descarga	Danos, riscos, quebras, deformações ou perda de componentes durante acondicionamento, transporte, descarga e movimentação dos mobiliários até os locais indicados.	Média	Médio	Exigir acondicionamento, transporte, descarga e manuseio adequados; inspecionar a integridade dos bens na entrega; registrar ocorrências e responsabilizar a contratada pelos danos decorrentes da execução, sem ônus adicional para a Administração.
Montagem ou posicionamento inadequados	Montagem incompleta ou incorreta, fixações frouxas, instabilidade, danos aos móveis ou posicionamento em local diverso do indicado pela Administração.	Média	Alto	Deixar claro que transporte, descarga, montagem, instalação, posicionamento e retirada de embalagens estão incluídos no fornecimento; acompanhar a execução; verificar estabilidade, integridade e montagem correta antes do recebimento definitivo; exigir correção sem custos adicionais.
Defeitos e falhas durante a garantia	Constatação de vícios, defeitos de fabricação, falhas de componentes ou perda de funcionalidade durante a garantia legal ou contratual mínima prevista no Termo de Referência.	Baixa	Médio	Verificar as condições de garantia na documentação da proposta e no recebimento; exigir garantia contratual mínima de 12 meses ou prazo superior oferecido pelo fabricante; formalizar notificações e acompanhar reparo ou substituição no prazo previsto no Termo de Referência, com custos de transporte a cargo da contratada.
Fiscalização e recebimento insuficientes	Falha na conferência dos quantitativos, da conformidade técnica, da montagem ou do cumprimento dos prazos, podendo resultar no aceite de bens inadequados ou no registro incompleto de ocorrências.	Baixa	Alto	Designar gestor e fiscal(is) do contrato; manter registros das ordens de compra e das ocorrências; realizar recebimento provisório e definitivo; conferir nota fiscal, quantidades, especificações, integridade e montagem; notificar formalmente à contratada para corrigir irregularidades.

Destinação inadequada de embalagens e resíduos	Acúmulo ou descarte inadequado de embalagens e resíduos gerados pelo transporte e pela montagem dos mobiliários.	Baixa	Médio	Exigir que a contratada recolha e dê destinação ambientalmente adequada às embalagens e aos resíduos decorrentes do fornecimento e da montagem, observando a legislação aplicável e as condições do Termo de Referência.
Inexecução de fornecimento parcelado	Dificuldade da contratada em atender ordens de compra ao longo da vigência da ata de registro de preços, por indisponibilidade de estoque, planejamento insuficiente ou falha logística.	Média	Médio	Monitorar o atendimento de cada ordem de compra; exigir confirmação de recebimento e previsão de entrega; acompanhar os prazos e registrar descumprimentos; aplicar as medidas previstas na ata, no contrato e na legislação quando houver inadimplemento.

4. AVALIAÇÃO GERAL DOS RISCOS

A partir dos riscos identificados, verifica-se que a contratação apresenta riscos de níveis baixo, médio e, em situações específicas, alto impacto, especialmente aqueles relacionados à adequação às especificações técnicas estabelecidas, à entrega de bens em desacordo com o Termo de Referência, ao atraso no fornecimento e à montagem inadequada.

As medidas preventivas e mitigadoras estabelecidas neste Mapa de Riscos têm por finalidade reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos identificados e minimizar seus possíveis impactos sobre o planejamento, a seleção do fornecedor, o fornecimento, a montagem e o recebimento dos mobiliários.

Considerando as características do objeto, a previsão de fornecimento parcelado por sistema de registro de preços, os procedimentos de conferência e recebimento e a fiscalização contratual, conclui-se que os riscos identificados são passíveis de gerenciamento e controle pela Administração, mediante acompanhamento das medidas propostas, não consistindo impedimento à contratação pretendida.

A gestão dos riscos deverá ocorrer durante as fases de planejamento, seleção do fornecedor e execução contratual, com o acompanhamento das medidas preventivas e a adoção das providências necessárias sempre que identificada situação que possa comprometer o cumprimento do objeto.

5. CONCLUSÃO

Diante dos riscos identificados e das medidas preventivas e mitigadoras estabelecidas, conclui-se que os riscos relacionados à contratação de mobiliários são passíveis de gerenciamento e controle pela Administração.

As medidas previstas deverão ser observadas durante todo o processo de contratação, especialmente quanto à execução contratual, a fim de garantir que a Administração obtenha êxito na contratação e receba os móveis de acordo com as especificações técnicas do Termo de Referência.

Dessa forma, não foram identificados riscos que inviabilizam a contratação, sendo possível o prosseguimento do procedimento licitatório, observadas as medidas de controle estabelecidas neste Mapa de Riscos e as condições previstas no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

Muriaé/MG, 24 de outubro de 2026.

_____

Sinara Costa Mázala

ANEXO V

MODELO: Declaração de Condição de ME ou EPP e cumprimento ao disposto no art. 4º, § 2° DA LEI FEDERAL N° 14.133/2021.

(inserir timbre da empresa)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a)_____, portador do Documento de Identidade nº_____, inscrito no CPF sob o nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, para fins de participação no processo licitatório na modalidade Dispensa Eletrônica 007/2026, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____(incluir a condição da empresa: Micro empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), de acordo com o artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do Parágrafo 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada Lei.

A - (__) Declaramos possuir restrição fiscal no (s) documento (s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no artigo 43, Parágrafo 1º da lei Complementar nº 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas em Lei.

Observação: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

B - Em observância ao art. 4º da Lei Federal n° 14.133/2021, DECLARAMOS que estamos cientes da norma estabelecida na legislação vigente, atendemos e não extrapolamos a receita bruta máxima admitida, conforme o disposto no art. 4º da referida Lei, conforme abaixo transcrito:

> *"Art. 4º Aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por esta Lei as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.*
> *§ 1º As disposições a que se refere o caput deste artigo não são aplicadas:*
> *I - no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;*
> *II - no caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.*
> *§ 2º A obtenção de benefícios a que se refere o caput deste artigo fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o órgão ou entidade exigir do fornecedor declaração de observância desse limite na licitação.*
> *§ 3º Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo.*

" Sem mais para o momento,

_____, _____de _____de 2026

(assinatura)

(nome do representante legal da empresa)

Observação: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) ou procurador devidamente habilitado, de forma que identifique a proponente.

ANEXO VI

DECLARAÇÃO UNIFICADA

A empresa _____, inscrita no CNPJ Nº _____, sediada na _____ (endereço completo), na qualidade de proponente do procedimento licitatório instaurado pela Câmara Municipal de Muriaé, sob a modalidade Pregão Eletrônico 07/2026, sendo a empresa neste ato representada pelo Sr. _____, CPF nº _____,

1 - Declaro, sob as penas da Lei que em cumprimento ao disposto na Lei Municipal Nº5.446/2017 e suas posteriores alterações, não possuímos condenações em nome da empresa e nem de seus sócios em processos criminais transitados em julgado por corrupção ativa, tráfico de influência, impedimento, perturbação ou fraude de concorrências, formação de quadrilha, ambientais, contra a vida, contra o patrimônio, lavagem de dinheiro, ou quaisquer outros crimes relacionados à malversação de recursos públicos.

2 - Declara, sob as penas da Lei, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

3 - DECLARA, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

4 - DECLARA, sob as penas da Lei, que não possui em seu Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que acrescentou o inciso VI ao art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Obs.: ( ) Se a empresa fornecedor possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

5 - DECLARA, sob as penas da Lei, que tomamos conhecimento do instrumento convocatório e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do instrumento convocatório e a fornecer produtos de qualidade, sob as penas da Lei.

6 - DECLARA, para os devidos fins licitatórios que NÃO possui impedimentos e vedações de participação e contratação pelos motivos dispostos no Art. 33 da Lei Orgânica Municipal e não incursa nos impedimentos para disputa de licitação ou execução do contrato de que trata o art. 14 da Lei Federal n° 14.133/2021.

7 – DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ (incluir a condição da empresa: Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), de acordo com o artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do Parágrafo 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada Lei.

(_) Declaramos possuir restrição fiscal no (s) documento (s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no artigo 43, Parágrafo 1º da lei Complementar nº 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

8 – DECLARA o cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do inciso IV do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9 – DECLARA, estar organizada em cooperativa **(se for o caso),** cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

10- DECLARA, sob as penalidades da lei e sob pena de desclassificação que, suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, nos termos do § 1º, do inciso IV, do Art. 63, da Lei nº 14.133, de 2021 e em outras normas específicas.

11- Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021). - O artigo 18, §2º, da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022, obriga a apresentação dessa declaração.

_____, _____de _____de 2026

(assinatura)

(nome do representante legal da empresa)

ANEXO VII

TERMO DE ADESÃO

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS – LICITANTE

Razão Social:	
Endereço:	
Complemento:	Bairro:
Cidade:	UF:
CEP:	CNPJ:
Telefone Comercial:	Inscrição Estadual:
ME/EPP: Sim	
Representante Legal:	RG:
Email:	CPF:
Resp. Financeiro:	
E-mail Financeiro:	

***o e-mail obrigatoriamente, deverá do representante legal da empresa**

Por meio do presente Termo, o Representante Legal do Licitante especificado acima concorda com o Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa Nacional de Compras, do qual declara ter pleno conhecimento e está em conformidade com as disposições que seguem:

1. São responsabilidades do Licitante:

I. Tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;

II. Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;

III. Observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa Nacional de Compras, dos quais declara ter pleno conhecimento;

IV. Designar Representante Legal como responsável perante a Bolsa Nacional de Compras; e

V. Pagar taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

2. O Licitante reconhece que a utilização do Sistema Eletrônico de Licitação implica no pagamento de taxas de utilização, conforme regras previstas no Anexo III do Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa Nacional de Compras.

3. O Licitante autoriza a Bolsa Nacional de Compras a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo III do Regulamento.

4. O presente Termo de Adesão é válido por termo indeterminado, podendo ser rescindido ou revogado a qualquer tempo pelo Licitante, mediante comunicação expressa.

5. A rescisão do presente Termo não isenta o Licitante de quaisquer ônus devidos à BNC referentes ao seu período válido.

Local e data: _____/_____de _____ 20____.

Representante Legal:

CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

FORMA DE PAGAMENTO DA TAXA DE ADESÃO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

PARA FORNECEDORES:

1. Pela utilização dos produtos e serviços mencionados, a BNC apresenta os seguintes planos de cobrança:

	PLANO DE ADESÃO	**A:**	**R$ 98,10 única participação por instrumento convocatório.**
	PLANO DE ADESÃO	**B:**	**R$ 153,00 (mensal)**
	PLANO DE ADESÃO	**C:**	**R$ 432,00 (trimestral)**

2. A escolha dos planos se dá por ação do usuário no Sistema, na tela de Configurações de Plano e Cobrança, selecionando o plano desejado e confirmando a opção. O ação só pode ser realizada pelo usuário Representante Legal da empresa Licitante, após autenticação por login e senha previamente cadastrados.

3. O valores são apresentados pelo Sistema na tela de escolha dos planos. A BNC poderá alterar ou reajustar os valores sem qualquer aviso prévio, apresentando uma nova tabela de cobrança.

4. O não pagamento das cobranças mencionadas acima sujeitam o Licitante ao pagamento de multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/SERASA e outros) e cadastro dos inadimplentes da BNC, além da automática desativação do Licitante e todos os seus acessos.

5. Os planos B e C tem opção de renovação automática.

6. A liberação de acesso ao sistema se dará mediante:

I. Validação de documentação anexada ao sistema, com reconhecimento de firma ou assinatura digital do representante legal da empresa e procurações (se necessário);

II. Em caso de escolha de plano por período, deverá ser confirmado seu pagamento pela BNC. Esta verificação pode ser feita por meio do envio de comprovante para o e-mail financeiro@bnc.org.br;

III. A liberação ocorrerá em até 24 horas;

IV. Nenhum documento vencido ou com autenticação com data superior a 6 (seis) meses será aceita.

V. A documentação exigida pela BNC é para fins de cadastro na plataforma e não aos processos licitatórios.

.

Local e data: _____/_____de _____ 20____.

_____

Representante Legal: (Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ

ANEXO VIII

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (fornecedor vencedor)

À
Câmara Municipal de Muriaé
Setor de Licitação

Apresentamos nossa proposta para fornecimento de itens referente ao objeto da presente licitação na modalidade Pregão Eletrônico, nº 007/2026 acatando todas as estipulações consignadas no respectivo instrumento convocatório e seus anexos.

PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR):

Item	Código	Quant	Un	Descrição	Marca/ Modelo	V. Unitário	V. Total

O valor total proposto é de R$ _____(por extenso)

Prazo e local de entrega: A contratada deverá o fornecimento dos itens constantes da tabela supra, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado do recebimento da Ordem de Compra.

Prazo de pagamento: O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias úteis, a contar do primeiro dia útil após recebimento definitivo e o recebimento da Nota Fiscal/Fatura (inclusive arquivo XML – Nota Fiscal Eletrônica) pela Contratada, que deverá corresponder aos serviços prestados devidamente atestada pelo setor competente.

Validade da proposta: **60 dias corridos.**
OBS: No preço correspondente à Proposta Econômica estão contidos todos os custos, lucros e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão-de-obra a serem empregados, seguros, fretes, combustível, embalagens, despesas com transporte, hospedagem, diárias, alimentação e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto deste instrumento convocatório e seus Anexos.
OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO

DADOS DA EMPRESA PROPONENTE:
Razão Social: CNPJ sob nº:
Endereço Completo: Fax:
Telefone: E-mail:
DADOS BANCÁRIOS:
As empresas fornecedores poderão indicar os dados do representante legal ou sócio que será responsável pela assinatura do Contrato, contendo os seguintes dados: Nome Completo, Documento de Identidade e órgão expeditor, CPF, Endereço completo inclusive CEP, Profissão e Estado Civil.

Local e data: _____, _____de _____ de 2026

_____
Empresa Proponente Representante legal da empresa

ANEXO IX

CONTRATO Nº [XX/AAAA]

(Processo Administrativo n° xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx)
Modalidade xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº xx/xxxx, QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ E .....

CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ, com sede na Praça Coronel Pacheco de Medeiros, s/n, Centro, Muriaé/MG, 36.880-015, inscrito no CNPJ/MF sob o nº **20.349.205/0001-94**, daqui por diante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pela sua Presidente, Ivonete Lacerda Assis, brasileira, divorciada, inscrita no CPF nº 043.693.176-15, residente e domiciliado nesta cidade, e o(a) [CONTRATADO], inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº [CNPJ], sediado(a) na [endereço], na cidade de [cidade]/[UF], doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por [nome e função no CONTRATADO], conforme [atos constitutivos da empresa] **OU** [procuração apresentada nos autos], tendo em vista o que consta no Processo nº xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº XX/XXXX, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de [objeto], nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.	VL. UNIT.	VALOR TOTAL
1					
2					

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do CONTRATADO;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **01 (um) ano,** contados da **homologação do processo de licitação**, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

2.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do CONTRATADO, previstas neste instrumento.

2.2. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R$ **[valor numerário]** (**valor por extenso**).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.5. 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.

8.1.6. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato, bem como em seus anexos;

8.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Câmara Municipal de Muriaé para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.8. 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.

8.1.8.1. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 01 (um) mês;

8.1.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.2. 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.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de 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:

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.4. 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;

9.5. O CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

9.5.4. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do CONTRATADO;

9.5.5. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.5.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, 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;

9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.8. 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;

9.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação e qualificação na contratação;

9.10. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.11. 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;

9.12. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

9.13. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

9.14. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

9.15. 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;

9.16. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças no item que fujam às especificações definidas pelas partes, bem como nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

9.17. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

9.18. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

9.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

9.20. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

9.21. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

9.22. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.23. 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;

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do CONTRATADO:

12.2.1.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

12.2.1.2. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.4. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

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

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

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

12.7.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.7.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.7.3. Das indenizações e multas.

12.8. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

12.9. O CONTRATANTE poderá, ainda, nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

12.10. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

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

13.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

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

13.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

0001.0031.0046.2.241 3390.30 - Material de Consumo

0001.0031.0046.1.152 449052 - Equipamentos e Material Permanente

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Justiça Estadual em Muriaé-MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

gov.br Documento assinado digitalmente
IVONETE LACERDA ASSIS
Data: 10/11/2026 10:53:40-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

_____

Representante legal do CONTRATANTE

_____

Representante legal do CONTRATADO

ANEXO X

Processo Administrativo n°019/2026

Ata de Registro de Preços nº *XX*/*XXXX*

CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ, com sede na Praça Coronel Pacheco de Medeiros, s/n, Centro, Muriaé/MG, 36.880-015, inscrito no CNPJ/MF sob o nº **20.349.205/0001-94**, daqui por diante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pela sua Presidente, Ivonete Lacerda Assis, brasileira, divorciada, inscrita no CPF nº 043.693.176-15, residente e domiciliado nesta cidade, considerando o julgamento do *Pregão Eletrônico nº 07/2026*, para REGISTRO DE PREÇOS nº ...../202..., publicada no ..... de ...../...../202....., processo administrativo n.º *019/2026*, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Aviso da Contratação Direta, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislações aplicáveis, e em conformidade com as disposições a seguir:

:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de *[objeto]*, especificado(s) no(s) item(ns) *XX* do Termo de Referência, anexo *XX* do *edital de licitação* n.º *xxxx*/*xxxx*, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item do TR	Fornecedor *[razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante]*							
X	Especificação	Marca *(se exigida no edital)*	Modelo *(se exigido no edital)*	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Unitário	Prazo garantia ou validade

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será a Câmara Municipal de Muriaé

3.2. Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.8. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. Em caso de prorrogação da ata, não poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

5.1.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.3. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 8.

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 8.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 8.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

8.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

8.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

8.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

8.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto Municipal nº 12.335, de 2023; ou

8.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

8.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 8.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

8.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

8.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

8.4.1. Por razão de interesse público;

8.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

8.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto Municipal nº 12.335, de 2023.

9. DAS PENALIDADES

9.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

9.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

9.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 3º, XI, do Decreto Municipal nº 12.335, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 4º, IV, do Decreto Municipal nº 12.335, de 2023).

9.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 8.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

10. CONDIÇÕES GERAIS

10.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em .... (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)

Anexo

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor *[razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante]*					
X	Especificação	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Unitário	Prazo garantia ou validade

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor *[razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante]*					
X	Especificação	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Unitário	Prazo garantia ou validade