

SUMÁRIO

1.	<u>OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA</u>	2
2.	<u>PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA</u>	2
3.	<u>INGRESSO NA DISPENSA E ENVIO DA PROPOSTA</u>	4
4.	<u>ENVIO DE PROPOSTAS</u>	4
5.	<u>JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO</u>	4
6.	<u>HABILITAÇÃO</u>	4
7.	<u>INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS</u>	5
8.	<u>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</u>	5
	<u>ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO</u>	7
	<u>TERMO DE REFERÊNCIA</u>	8

CÂMARA MUNICIPAL DE CONFRESA
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N. °018/2026
RITO SIMPLIFICADO

Torna-se público que a Câmara Municipal de Confresa, por meio do Setor de Compras e Licitações, realizará **CONTRATAÇÃO DIRETA**, com critério de julgamento menor preço global, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, Rito Simplificado conforme Art.35 inciso III da Resolução da Câmara Municipal de Confresa n.º 70/2023 e demais normas aplicáveis.

Início para recebimento de Propostas: 10/08/2026

Fim de recebimento de Proposta: 12/08/2026

Julgamento das propostas: 13/08/2026

E-mail: licitacao@confresa.mt.leg.br

Critério de Julgamento: menor preço

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1 Contratação de empresa para **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de desmontagem, montagem, carga, descarga, transporte, proteção, movimentação de mobiliários, fornecimento de materiais e mão de obra especializada para execução da mudança das instalações da Câmara Municipal de Confresa/MT** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA

- a. As propostas serão recebidas no seguinte endereço de e-mail: **licitacao@confresa.mt.leg.br**.
- b. O procedimento será divulgado no site da Câmara Municipal e no PNCP.
- c. Não poderão participar desta dispensa de licitação os fornecedores:
 - i. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);
 - ii. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
 - iii. que se enquadrem nas seguintes vedações:
 - a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
 - b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador,

acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

- c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
 - d) 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 Apólice, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
 - e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;
 - f) 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.
- 1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;
 - 2. O disposto na alínea “c” aplica-se também ao fornecedor 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 fornecedor;
- iv. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e
 - v. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao [art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 1. Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no [art. 34 da Lei n.º 11.488, de 15 de junho de 2007](#).

3. INGRESSO NA DISPENSA E ENVIO DA PROPOSTA

- a. O fornecedor interessado, após a divulgação do Aviso de Contratação Direta, encaminhará, exclusivamente por meio de e-mail oficial de LICITAÇÕES da Câmara Municipal de Confresa- MT, a proposta com a descrição do objeto ofertado.
- b. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertado, vinculam à Contratada.
- c. 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;
- d. A apresentação das propostas implica na obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos.

4. ENVIO DE PROPOSTAS

- a. A partir da data e horário estabelecidos neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta para o envio de propostas, exclusivamente por meio do e-mail: **licitacao@confresa.mt.leg.br**, sendo encerrado no horário também já previsto neste aviso.
 - i. A proposta deverá ser ofertada pelo valor global do **LOTE ÚNICO**.
- b. Havendo propostas iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro por e-mail.
- c. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de propostas, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação das propostas, por e-mail do site oficial deste legislativo, em ordem crescente de classificação.

5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

- a. Será classificado o fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida a melhor proposta com preço compatível ao estipulado pela Administração observando as especificações técnicas do objeto.
- b. Será desclassificada a proposta vencedora que:
 - i. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6. HABILITAÇÃO

- a. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a agente de contratação verificará o eventual descumprimento das condições de

participação, especialmente quanto à existência de sanção que o impeça de participar deste certame ou da futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- b. Cadastro Nacional de Certidões Mantido pelo TCU (Inidônea, CNIA, CEIS, CNEP) - (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)
 - c. Verificação ocorrerá mediante consulta aos CNPJ da empresa licitante e o CPF de seu sócio majoritário.
 - d. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste aviso e serão solicitados do fornecedor que oferecer a melhor proposta.
7. **INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- a. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no [art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
8. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**
- a. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:
 - i. a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.
 - b. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
 - c. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.
 - d. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
 - e. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.
 - f. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- i. ANEXO I – Documentação exigida para Habilitação
- ii. ANEXO II - Termo de Referência;

Confresa- MT, 07 de agosto de 2026.

ITAMARA PAIS PEREIRA DA SILVA
Matrícula nº113
PLANEJAMENTO SETOR DE COMPRAS

ELTON MESSIAS DA SILVA
PRESIDENTE CÂMARA MUNICIPAL DE CONFRESA

De acordo com este edital:

WESLAINE DA SILVA SANTOS
Matrícula nº081
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1. As exigências de habilitação a serem atendidas pelo fornecedor são aquelas discriminadas nos itens a seguir:

- 1.1.1 Ato constitutivo da empresa acompanhado de suas alterações;
- 1.1.2 Documentos pessoais dos sócios;
- 1.1.3 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 1.1.4 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 1.1.5 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 1.1.6 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.
- 1.1.7 prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Fazenda Municipal;

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de desmontagem, montagem, carga, descarga, transporte, proteção, movimentação de mobiliários, fornecimento de**

materiais e mão de obra especializada para execução da mudança das instalações da Câmara Municipal de Confresa/MT, em razão da necessidade de desocupação temporária da sede administrativa para execução das obras de reforma do prédio público.

A contratação compreenderá a execução integral dos serviços necessários à retirada dos bens patrimoniais do prédio atual, transporte até o imóvel provisório, montagem dos móveis e posterior retorno ao prédio da Câmara Municipal quando da conclusão da reforma, conforme necessidade da Administração.

Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados, utilizando equipamentos, ferramentas e veículos apropriados, garantindo a integridade dos bens públicos, dos documentos administrativos e dos equipamentos pertencentes à Câmara Municipal.

A empresa contratada será responsável por todos os custos inerentes à execução dos serviços, compreendendo mão de obra, transporte, combustível, ferramentas, equipamentos, materiais de consumo, proteção dos móveis, embalagens, lonas, fitas, ferragens, substituição de componentes danificados durante a desmontagem e quaisquer outras despesas necessárias ao perfeito cumprimento do objeto.

A contratação será realizada nos termos da **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, planejamento, interesse público e continuidade dos serviços públicos. O texto segue a mesma organização e estrutura do modelo utilizado pela Câmara Municipal de Confresa.

1.2. DESCRIÇÃO DO LOTE 01

1.2.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para execução dos serviços de mudança das instalações da Câmara Municipal de Confresa, compreendendo:

- desmontagem de mobiliários;
- montagem dos mobiliários;
- carregamento;
- descarregamento;
- transporte entre os imóveis;
- movimentação interna dos bens;
- proteção dos móveis durante o transporte;
- fornecimento de lona para acondicionamento;
- fornecimento de fita de borda (fitação) para reposição das peças danificadas durante a desmontagem;
- substituição dos toques leves (amortecedores) do armário da copa;
- utilização de ferramentas apropriadas;
- fornecimento de toda mão de obra necessária;
- fornecimento de veículos adequados para transporte dos bens;

- organização dos móveis nos locais indicados pela Administração.

Todos os serviços deverão ser executados observando as normas de segurança do trabalho, preservação do patrimônio público e boas práticas de transporte e montagem de mobiliário.

1.1.2 A solução foi definida considerando:

2. a necessidade de continuidade das atividades legislativas durante a reforma da sede;
3. a preservação do patrimônio público;
4. a economicidade na contratação;
5. a redução dos riscos de avarias aos bens;
6. a utilização de mão de obra especializada;
7. a eficiência na execução da mudança;
8. o melhor custo-benefício para a Administração Pública.

1.3. LOTE 01 - LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Prestação de serviço de transporte de mobiliários, equipamentos e demais bens patrimoniais sendo viagens entre os imóveis de origem e destino.	Serviço	04	R\$180,00	R\$720,00
02	Prestação de serviço de desmontagem, montagem, carregamento e descarregamento de móveis de grande porte, compreendendo duas movimentações completas (ida e retorno).	Item	07	R\$810,47	R\$5.673,29
03	Prestação de serviço de desmontagem e carregamento de móveis diversos, compreendendo duas movimentações completas (ida e retorno).	Item	12	R\$300,00	R\$3.600,00
04	Prestação de serviço de carregamento e descarregamento de mobiliários diversos, conforme	Item	16	R\$156,59	R\$2.505,44

	indicação da Administração.				
05	Prestação de serviço de carregamento e descarregamento de todas as cadeiras pertencentes à Câmara Municipal, excetuando-se as cadeiras do auditório, compreendendo duas movimentações (ida e retorno).	Serviço	02	R\$400,00	R\$800,00
06	Prestação de serviço de substituição, com fornecimento, de toques leves (amortecedores) do armário da copa, incluindo retirada das peças danificadas e instalação das novas.	Item	05	R\$64,00	R\$320,00
07	Prestação de serviço de pequenos reparos em mobiliário planejado, incluindo ajustes estruturais, regulagens, fixações e correções necessárias em mesa planejada móvel.	Item	01	R\$155,83	R\$155,83
08	Prestação de serviço de fornecimento e aplicação de fita de borda (fitação) para recomposição dos móveis desmontados, incluindo acabamento compatível com o padrão existente.	Metro	60	R\$8,00	R\$480,00
09	Prestação de serviço de fornecimento de lona para proteção dos móveis, equipamentos e demais bens patrimoniais durante o transporte.	Metro	50	R\$13,00	R\$13,00

VALOR TOTAL ESTIMADO R\$14.904,56

Observação: Os quantitativos apresentados representam uma estimativa para a execução dos serviços, podendo sofrer pequenas variações durante a execução

contratual, desde que não alterem o objeto da contratação e observados os limites previstos na Lei Federal nº 14.133/2021. Todos os custos relativos à mão de obra, ferramentas, equipamentos, transporte, combustível, embalagens, materiais de proteção, tributos, encargos sociais, seguros e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços deverão estar inclusos nos preços propostos.

2. JUSTIFICATIVA E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade de execução da mudança das instalações da Câmara Municipal de Confresa/MT para imóvel provisório, em decorrência da reforma estrutural da sede administrativa, obra que inviabiliza a permanência dos servidores, vereadores, documentos, equipamentos e mobiliários no prédio público durante sua execução.

A mudança temporária constitui medida indispensável para assegurar a continuidade dos serviços legislativos e administrativos prestados à população, evitando a paralisação das atividades institucionais da Câmara Municipal.

A demanda foi formalizada por meio do Documento de Formalização da Demanda (DFD), elaborado pelo setor competente, que identificou a necessidade da contratação dos serviços especializados de desmontagem, montagem, transporte, carga, descarga e movimentação do patrimônio público, considerando que a Câmara Municipal não dispõe de equipe própria, veículos, equipamentos ou estrutura operacional capazes de executar os serviços com segurança e eficiência.

Conforme dispõe o art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, a fase preparatória da contratação deve demonstrar a necessidade administrativa, a solução escolhida e sua compatibilidade com o interesse público, pressupostos atendidos na presente contratação.

A execução da reforma da sede administrativa impõe a retirada integral dos móveis, equipamentos de informática, arquivos, documentos, armários, mesas, estações de trabalho, cadeiras e demais bens patrimoniais pertencentes à Câmara Municipal.

A movimentação desses bens exige técnicas específicas de desmontagem, acondicionamento, transporte e remontagem, uma vez que diversos móveis são confeccionados em MDF e possuem ferragens, trilhos, corrediças, dobradiças e componentes que podem sofrer danos quando manipulados inadequadamente.

Dessa forma, a contratação de empresa especializada visa preservar o patrimônio público, reduzir riscos de perdas materiais, evitar gastos futuros com reposição de mobiliário e garantir que todos os bens sejam reinstalados em perfeitas condições de uso.

2.2 Os serviços abrangem toda a logística da mudança, incluindo:

- 2 desmontagem dos móveis;
- 3 identificação das peças desmontadas;
- 4 carregamento;
- 5 transporte;

- 6 descarregamento;
- 7 montagem no novo imóvel;
- 8 movimentação interna dos mobiliários;
- 9 proteção dos bens durante o transporte;
- 10 fornecimento de lona para proteção;
- 11 substituição das fitas de borda (fitação) eventualmente danificadas durante a desmontagem;
- 12 substituição dos amortecedores (toques leves) do armário da copa;
- 13 organização dos móveis nos locais definidos pela Administração.

Todos os serviços deverão ser executados com observância das normas de segurança do trabalho, preservação do patrimônio público e boas práticas de movimentação de cargas.

2.3A Administração não dispõe de servidores especializados para realização dos serviços, tampouco possui caminhão de mudanças, equipamentos para movimentação de cargas ou ferramentas específicas para desmontagem e remontagem de mobiliários.

2.4.1 A execução dos serviços por servidores da Câmara, além de comprometer o funcionamento dos setores administrativos, poderia ocasionar danos ao patrimônio público, acidentes de trabalho e aumento dos custos decorrentes de eventuais reparos.

Nesse contexto, mostra-se técnica e economicamente mais vantajosa a contratação de empresa especializada, que assumirá integral responsabilidade pela execução dos serviços.

2.4A contratação permitirá:

- continuidade dos trabalhos legislativos;
- preservação dos bens patrimoniais;
- redução dos riscos de danos aos móveis;
- maior rapidez na execução da mudança;
- utilização de mão de obra qualificada;
- redução de custos futuros com manutenção e reposição de móveis;
- organização adequada do novo espaço administrativo;
- maior segurança para servidores e usuários.

Os benefícios alcançados justificam plenamente o interesse público envolvido na contratação.

2.5 A solução escolhida contempla o fornecimento de mão de obra especializada, equipamentos, ferramentas, materiais de proteção e transporte, permitindo que a Administração contrate uma solução completa, evitando contratações fragmentadas que poderiam gerar aumento dos custos administrativos, dificuldades de fiscalização e incompatibilidade entre serviços executados por diferentes fornecedores.

A adoção de uma contratação única também observa os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e segregação adequada das responsabilidades previstos na Lei nº 14.133/2021.

2.6A contratação encontra respaldo no Plano de Contratações Anual (PCA), quando cabível, e decorre de necessidade superveniente ocasionada pela execução da reforma

da sede da Câmara Municipal, situação que demanda providências imediatas para garantir a continuidade das atividades institucionais.

Caso a contratação não seja realizada, haverá risco de paralisação dos serviços administrativos e legislativos, comprometendo o atendimento ao interesse público e a regular prestação das atividades do Poder Legislativo Municipal.

2.7A presente contratação atende aos princípios estabelecidos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, planejamento, economicidade, eficácia, razoabilidade, segurança jurídica e continuidade dos serviços públicos.

Além disso, observa os requisitos da fase preparatória previstos no art. 18 da Lei nº 14.133/2021, demonstrando a necessidade administrativa, a solução escolhida e os benefícios esperados para a Administração Pública.

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

3.1 A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de desmontagem, montagem, carregamento, descarregamento, transporte, movimentação, proteção de mobiliários e fornecimento dos materiais necessários à execução da mudança das instalações da Câmara Municipal de Confresa/MT, garantindo a preservação do patrimônio público durante todas as etapas da execução contratual.

A contratação contempla solução completa, abrangendo desde a retirada dos bens do imóvel atualmente ocupado pela Câmara Municipal até sua instalação no imóvel provisório e, posteriormente, o retorno ao prédio definitivo, quando concluídas as obras de reforma, conforme cronograma estabelecido pela Administração.

A solução foi concebida considerando a necessidade de continuidade dos serviços públicos, a preservação dos bens patrimoniais e a otimização dos recursos públicos, evitando a realização de múltiplas contratações para execução de serviços interdependentes.

3.2O ciclo de vida da contratação compreende todas as etapas necessárias para garantir a adequada movimentação do patrimônio público, iniciando-se com o planejamento da mudança, passando pela execução dos serviços especializados e encerrando-se com o recebimento definitivo dos serviços e a verificação da integridade dos bens transportados.

A empresa contratada deverá executar todas as fases da mudança de forma organizada, observando rigorosamente as orientações da fiscalização da Câmara Municipal.

3.3A execução dos serviços deverá compreender, no mínimo, as seguintes etapas:

I – Planejamento da Mudança

- vistoria prévia dos ambientes;
- conferência dos móveis e equipamentos;

- definição da logística de transporte;
- planejamento da sequência da mudança;
- organização da equipe responsável pela execução.

II – Desmontagem dos Móveis

A desmontagem deverá ser realizada utilizando ferramentas apropriadas, evitando danos estruturais aos móveis.

Todos os componentes desmontados deverão ser identificados e organizados para facilitar sua posterior montagem.

Parafusos, dobradiças, corrediças, puxadores e demais ferragens deverão ser acondicionados em embalagens apropriadas e identificadas.

III – Proteção dos Bens

Antes do carregamento, todos os móveis deverão ser protegidos mediante utilização de materiais adequados, incluindo:

- 2 lona;
- 3 plástico protetor, quando necessário;
- 4 mantas de proteção;
- 5 fitas de fixação;
- 6 outros materiais indispensáveis para evitar riscos, impactos e avarias durante o transporte.

O fornecimento dos materiais de proteção será de responsabilidade da empresa contratada.

IV – Carregamento

O carregamento deverá ser realizado por profissionais capacitados, observando:

- distribuição adequada do peso;
- prevenção de impactos;
- proteção das quinas e superfícies;
- utilização de técnicas adequadas de movimentação manual de cargas.

V – Transporte

O transporte deverá ser realizado em veículo apropriado para mudanças, em perfeitas condições de conservação e segurança.

A empresa será responsável pelo correto acondicionamento dos bens durante todo o percurso.

Durante o transporte deverão ser adotadas medidas que impeçam:

- tombamentos;
- vibrações excessivas;
- riscos;
- quebras;
- exposição à chuva;
- exposição ao sol;
- danos decorrentes da movimentação do veículo.

VI – Descarregamento

Após a chegada ao imóvel de destino, todos os móveis deverão ser descarregados cuidadosamente e posicionados nos ambientes indicados pela Administração.

VII – Montagem

A montagem deverá obedecer às características originais dos móveis, garantindo:

1. estabilidade;
2. alinhamento;
3. nivelamento;
4. perfeito funcionamento de portas e gavetas;
5. fixação adequada de todos os componentes.

Sempre que houver danos na fita de borda (fitação) decorrentes da desmontagem, a empresa deverá realizar sua substituição utilizando material novo.

VIII – Organização Final

Concluída a montagem, todos os móveis deverão permanecer organizados nos locais definidos pela Administração.

Os ambientes deverão ser entregues limpos, livres de resíduos provenientes da execução dos serviços.

3.4Integram ainda a solução contratada os seguintes fornecimentos:

- transporte em quatro viagens;
- desmontagem e montagem dos móveis especificados;
- carregamento e descarregamento dos bens;
- fornecimento de aproximadamente 60 metros de fita de borda para substituição das partes danificadas;
- substituição de cinco toques leves do armário da copa;
- fornecimento de aproximadamente 50 metros de lona para proteção dos móveis;
- utilização de ferramentas apropriadas;
- mão de obra especializada;
- combustível;
- equipamentos necessários à execução.

Todos esses custos deverão estar incluídos na proposta comercial, sendo vedada qualquer cobrança adicional durante a execução contratual.

3.5A solução adotada apresenta melhor relação custo-benefício para a Administração Pública, uma vez que centraliza todos os serviços em uma única contratação, reduzindo custos administrativos, facilitando a fiscalização do contrato e atribuindo responsabilidade integral à empresa contratada pela execução dos serviços.

Essa solução evita conflitos de responsabilidade entre fornecedores distintos e proporciona maior eficiência na execução da mudança.

3.6Considerando o ciclo de vida do objeto, verifica-se que a contratação produzirá benefícios diretos para a Administração, dentre eles:

- preservação do patrimônio público;
- redução de custos com reparos futuros;
- maior segurança na movimentação dos bens;

- continuidade das atividades legislativas;
- execução mais rápida da mudança;
- diminuição do risco de acidentes;
- melhoria da gestão contratual;
- aumento da eficiência administrativa.

3.7A presente solução observa os princípios previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente os princípios do planejamento, eficiência, economicidade, interesse público, desenvolvimento nacional sustentável, gestão por resultados e continuidade dos serviços públicos.

3.7.1 A definição da solução foi realizada considerando a necessidade administrativa demonstrada no Documento de Formalização da Demanda (DFD), os serviços efetivamente necessários e a melhor alternativa para atendimento do interesse público, em conformidade com a estrutura adotada no modelo de Termo de Referência da Câmara Municipal.

4. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

4.1 Os serviços serão executados nas dependências da Câmara Municipal de Confresa/MT e no imóvel provisório destinado ao funcionamento temporário das atividades legislativas, em endereços previamente informados pela Administração.

A execução ocorrerá mediante emissão de Ordem de Serviço expedida pelo setor competente, observando o cronograma definido pela Câmara Municipal.

4.2 Os serviços compreenderão a execução completa da mudança patrimonial, incluindo todas as atividades necessárias ao perfeito funcionamento da solução contratada, tais como:

- 1 desmontagem dos mobiliários;
- 2 identificação das peças desmontadas;
- 3 acondicionamento dos componentes;
- 4 carregamento;
- 5 transporte;
- 6 descarregamento;
- 7 montagem dos móveis;
- 8 reposicionamento nos ambientes indicados;
- 9 substituição das fitas de borda (fitação) danificadas;
- 10 substituição dos toques leves do armário da copa;
- 11 fornecimento da lona de proteção;
- 12 limpeza dos ambientes ao término dos serviços.

4.3 Toda mão de obra, equipamentos, ferramentas, veículos, materiais de consumo, combustíveis, embalagens, lonas, ferragens, escadas, carrinhos de transporte e demais insumos necessários à perfeita execução dos serviços serão de inteira responsabilidade da empresa contratada, não cabendo qualquer ônus adicional à Administração.

4.4 A empresa contratada deverá disponibilizar equipe em número suficiente para execução dos serviços dentro do prazo estabelecido pela Administração, garantindo rapidez, eficiência e segurança durante toda a mudança.

A equipe deverá ser composta por profissionais capacitados para desmontagem e montagem de mobiliários, movimentação de cargas e transporte de bens patrimoniais.

4.5 Todos os serviços deverão ser executados utilizando ferramentas adequadas, observando as recomendações dos fabricantes dos móveis e equipamentos, evitando danos decorrentes da utilização inadequada de instrumentos ou técnicas impróprias.

4.6 Os veículos utilizados deverão possuir capacidade compatível com o volume dos bens transportados, encontrando-se em perfeitas condições de conservação, segurança e funcionamento.

Durante o transporte deverão ser adotadas medidas para evitar:

- impactos;
- vibrações excessivas;
- tombamentos;
- umidade;
- infiltrações;
- exposição ao sol;
- riscos superficiais;
- danos estruturais aos móveis.

4.7 Os móveis desmontados deverão permanecer devidamente identificados durante toda a execução contratual, permitindo sua correta remontagem no imóvel de destino.

Parafusos, correções, dobradiças, puxadores e demais componentes deverão ser armazenados em recipientes apropriados, identificados e vinculados ao respectivo mobiliário.

4.8 Caso sejam constatadas avarias provocadas pela execução inadequada dos serviços, a empresa contratada será responsável pela substituição, reparo ou recomposição integral do bem danificado, sem qualquer custo adicional para a Câmara Municipal.

Essa responsabilidade compreende danos causados:

- a) aos móveis;
- b) aos equipamentos;
- c) aos documentos;
- d) às paredes;
- e) aos pisos;
- f) às portas;
- g) às esquadrias;
- h) às instalações elétricas;
- i) às instalações hidráulicas;
- j) ao imóvel de origem e ao imóvel de destino.

4.9 Os materiais fornecidos deverão possuir qualidade compatível com os padrões praticados no mercado.

Especialmente:

- a lona deverá apresentar resistência suficiente para proteção dos móveis;
- a fita de borda deverá possuir padrão semelhante ao acabamento original dos mobiliários;
- os toques leves deverão ser compatíveis com os armários existentes.

4.10 Os serviços somente serão considerados concluídos após:

- conferência dos móveis;
- conferência dos equipamentos;
- verificação da montagem;
- funcionamento adequado de portas e gavetas;
- substituição dos materiais previstos;
- limpeza dos ambientes;
- aprovação da fiscalização da Câmara Municipal.

4.11 Caso algum serviço seja executado em desacordo com este Termo de Referência, a Administração poderá determinar sua imediata correção, refazimento ou substituição, sem prejuízo das penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

4.12 A empresa deverá observar integralmente as normas de segurança do trabalho, fornecendo aos seus empregados todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários, tais como:

- luvas;
- cintas ergonômicas;
- calçados de segurança;
- capacetes, quando aplicável;
- demais equipamentos exigidos pela legislação trabalhista.

4.13 Durante toda a execução contratual, a empresa deverá manter um responsável técnico ou encarregado presente no local dos serviços, apto a receber orientações da fiscalização e solucionar imediatamente eventuais ocorrências.

4.14 A execução dos serviços deverá ocorrer de forma organizada, minimizando interferências nas atividades administrativas da Câmara Municipal, podendo a Administração estabelecer cronograma por setores, salas ou ambientes, visando assegurar a continuidade dos serviços públicos.

4.15 Concluída a execução, a empresa deverá entregar todos os ambientes limpos, organizados, com os mobiliários montados, nivelados e em perfeito estado de funcionamento, permitindo o imediato retorno das atividades administrativas e legislativas.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 A contratação tem por objeto a prestação de serviços especializados de desmontagem, montagem, carregamento, descarregamento, transporte e movimentação de mobiliários, bens patrimoniais, equipamentos e materiais pertencentes à Câmara Municipal de Confresa/MT, devendo a empresa contratada executar os serviços de forma completa, contínua e em conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência.

Os serviços deverão ser executados com observância das disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da legislação trabalhista, das normas de segurança do trabalho e das demais normas técnicas aplicáveis.

5.2 REQUISITOS TÉCNICOS

A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional para execução dos serviços, dispondo de:

- equipe treinada para desmontagem e montagem de móveis;
- profissionais aptos à movimentação manual de cargas;
- veículos apropriados para transporte de mudanças;
- ferramentas profissionais para desmontagem e montagem;
- equipamentos de proteção dos bens transportados;
- equipamentos de proteção individual (EPIs) para seus colaboradores;
- materiais necessários para recomposição dos móveis, quando previsto neste Termo de Referência.

5.3 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A contratada deverá executar todos os serviços utilizando técnicas adequadas para preservação do patrimônio público, compreendendo, no mínimo:

- 1 desmontagem dos móveis sem causar danos estruturais;
- 2 identificação das peças desmontadas;
- 3 acondicionamento de parafusos, ferragens e acessórios;
- 4 embalagem e proteção dos móveis;
- 5 carregamento seguro;
- 6 transporte adequado;
- 7 descarregamento;
- 8 montagem completa;
- 9 nivelamento dos móveis;
- 10 organização dos ambientes.

5.4 DOS MATERIAIS

A contratada deverá fornecer todos os materiais necessários para execução dos serviços, especialmente:

- aproximadamente **50 metros de lona** para proteção dos móveis durante o transporte;

- aproximadamente **60 metros de fita de borda (fitação)** para substituição das partes danificadas durante a desmontagem;
- **05 (cinco) toques leves (amortecedores)** compatíveis com o armário da copa;
- parafusos, buchas e pequenos materiais necessários para remontagem, quando houver necessidade decorrente da execução dos serviços.

Os materiais empregados deverão possuir qualidade compatível com os padrões de mercado e serem compatíveis com os móveis existentes.

5.5 DOS VEÍCULOS

Os veículos utilizados deverão:

- possuir capacidade compatível com o volume transportado;
- apresentar boas condições de conservação;
- estar licenciados para circulação;
- possuir compartimento adequado para transporte de mobiliários;
- garantir proteção contra intempéries.

Sempre que necessário, deverão ser utilizadas mantas, cintas e outros dispositivos de fixação para evitar deslocamentos durante o transporte.

5.6 DA MÃO DE OBRA

A contratada deverá disponibilizar equipe suficiente para execução dos serviços dentro do prazo estabelecido.

Todos os empregados deverão possuir experiência compatível com os serviços executados.

Será de inteira responsabilidade da contratada:

- 1 pagamento de salários;
- 2 encargos sociais;
- 3 encargos previdenciários;
- 4 tributos;
- 5 seguros;
- 6 alimentação;
- 7 transporte;
- 8 equipamentos de proteção individual;
- 9 demais obrigações trabalhistas.

Não haverá qualquer vínculo empregatício entre os trabalhadores da contratada e a Câmara Municipal de Confresa.

5.7 DA RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

A empresa responderá integralmente por quaisquer danos causados aos bens patrimoniais durante:

- desmontagem;
- carregamento;
- transporte;

- descarregamento;
- montagem;
- movimentação interna.

Caso ocorram avarias, a contratada deverá promover imediatamente o reparo ou substituição do bem danificado, sem qualquer custo adicional para a Administração.

5.8 DA SEGURANÇA DOS SERVIÇOS

Durante toda a execução contratual deverão ser observadas as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho aplicáveis às atividades desenvolvidas, especialmente aquelas relacionadas à segurança na movimentação de cargas.

A contratada deverá fornecer gratuitamente aos seus empregados todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), responsabilizando-se por sua correta utilização.

5.9 DA IDENTIFICAÇÃO DOS MÓVEIS

Antes da desmontagem, todos os móveis deverão ser identificados por etiquetas, numeração ou outro sistema que permita sua perfeita remontagem.

Parafusos, dobradiças, trilhos, puxadores e demais componentes deverão permanecer vinculados ao respectivo mobiliário.

5.10 DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão observar elevado padrão de qualidade, sendo vedada:

- 1 desmontagem mediante quebra de peças;
- 2 utilização de ferramentas inadequadas;
- 3 transporte sem proteção;
- 4 montagem incompleta;
- 5 instalação com desalinhamentos;
- 6 utilização de materiais incompatíveis.

5.11 DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

Os serviços prestados deverão possuir garantia mínima de **90 (noventa) dias**, contados do recebimento definitivo, contra defeitos decorrentes da execução.

Caso sejam identificadas falhas de montagem, fixação ou funcionamento dos móveis durante esse período, a contratada deverá realizar os reparos necessários no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, sem ônus para a Administração.

5.12 DA SUSTENTABILIDADE

Na execução contratual, a empresa deverá observar práticas que promovam o uso racional de materiais e a destinação ambientalmente adequada dos resíduos eventualmente gerados, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

Sempre que possível, deverão ser reutilizados componentes em boas condições, evitando desperdícios e contribuindo para a sustentabilidade da contratação.

5.13 DA VISTORIA

Os licitantes poderão realizar vistoria técnica prévia nos locais onde os serviços serão executados, mediante agendamento junto à Câmara Municipal de Confresa, com o objetivo de conhecer as condições de execução, dimensões dos ambientes, quantidade estimada de mobiliários e demais particularidades.

A não realização da vistoria não poderá ser utilizada como justificativa para pedidos de aditivos, reajustes ou alegação de desconhecimento das condições de execução do objeto.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 A execução dos serviços será iniciada após a emissão da **Ordem de Serviço**, expedida pela Câmara Municipal de Confresa/MT, contendo a autorização para início da mudança, o cronograma de execução e demais orientações necessárias ao cumprimento do objeto.

A Ordem de Serviço indicará as datas, horários, locais de retirada e entrega dos bens, podendo a Administração definir a execução por etapas, conforme a necessidade da reforma da sede e da continuidade das atividades legislativas.

6.2 A empresa contratada deverá iniciar os serviços no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, contados do recebimento da Ordem de Serviço.

O prazo poderá ser reduzido caso haja necessidade administrativa devidamente justificada.

6.3 A conclusão integral dos serviços deverá ocorrer no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, salvo motivo devidamente justificado e aceito pela Administração.

Caso haja necessidade de execução em etapas, os prazos específicos serão definidos pela fiscalização do contrato.

6.4 Antes do início da desmontagem, a empresa deverá realizar vistoria conjunta com o fiscal do contrato para conferência dos bens patrimoniais que serão transportados.

Na vistoria serão verificados, entre outros aspectos:

- estado de conservação dos móveis;
- existência de avarias anteriores;
- quantidade aproximada de bens;
- identificação dos ambientes;
- condições de acesso aos imóveis;
- necessidade de equipamentos auxiliares.

Sempre que necessário, será elaborado relatório fotográfico para resguardar a Administração e a empresa contratada.

6.5 Durante a desmontagem, todos os móveis deverão ser identificados individualmente mediante etiquetas, códigos ou outro sistema que possibilite sua correta remontagem.

Os componentes de cada móvel deverão permanecer organizados e identificados. Parafusos, dobradiças, trilhos, puxadores e demais ferragens deverão ser acondicionados em embalagens próprias.

6.6O carregamento deverá observar critérios técnicos de movimentação de cargas, evitando impactos, quedas, arrastos ou qualquer procedimento que possa causar danos aos bens patrimoniais.

Os móveis deverão ser protegidos antes do carregamento mediante utilização de:

- lona;
- mantas protetoras;
- fitas de fixação;
- outros materiais de proteção que se fizerem necessários.

6.7O transporte deverá ser realizado utilizando veículo adequado para mudanças, observando:

- correta distribuição da carga;
- estabilidade durante o deslocamento;
- proteção contra chuva;
- proteção contra poeira;
- proteção contra incidência solar;
- proteção contra vibrações excessivas.

A empresa responderá integralmente por qualquer dano ocorrido durante o transporte.

6.8 No imóvel de destino, os móveis deverão ser descarregados e posicionados nos locais indicados pelo fiscal do contrato.

Nenhum mobiliário poderá permanecer em corredores, áreas de circulação ou locais que impeçam o funcionamento da Câmara Municipal, salvo autorização expressa da Administração.

6.9 Após o descarregamento, será realizada a montagem completa dos móveis, observando:

- alinhamento;
- nivelamento;
- fixação adequada;
- funcionamento das portas;
- funcionamento das gavetas;
- instalação correta das ferragens;
- acabamento semelhante ao original.

Sempre que houver danos nas fitas de borda decorrentes da desmontagem, a empresa deverá realizar sua substituição utilizando material novo e compatível com o acabamento existente.

6.10 Também deverá ser realizada a substituição dos **toques leves (amortecedores)** de alguns armários localizados na copa da Câmara Municipal, utilizando peças novas e compatíveis com o mobiliário existente.

6.11 Concluída a montagem, todos os ambientes deverão permanecer organizados, limpos e em condições imediatas de utilização pelos servidores e vereadores.

Todo material remanescente da execução deverá ser removido pela empresa contratada.

6.12 Caso a Administração identifique qualquer irregularidade durante a execução, poderá determinar a imediata correção dos serviços, independentemente da aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

6.13A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, responsável técnico ou encarregado apto a acompanhar os serviços, receber determinações da fiscalização e solucionar imediatamente eventuais ocorrências.

6.14Os serviços poderão ser acompanhados integralmente pelo fiscal do contrato, que terá livre acesso aos locais de execução, podendo:

- solicitar esclarecimentos;
- determinar correções;
- exigir substituição de materiais;
- interromper serviços executados em desacordo com este Termo de Referência;
- registrar ocorrências em relatório próprio.

6.15Durante toda a execução contratual, a empresa deverá preservar a integridade dos bens patrimoniais pertencentes à Câmara Municipal.

Caso sejam identificados danos causados pela execução dos serviços, a contratada ficará obrigada à reparação integral do prejuízo, mediante:

- reparo do bem;
- substituição por outro equivalente;
- indenização correspondente ao valor do patrimônio, quando não for possível sua recuperação.

6.16Concluídos os serviços, será realizado o **Recebimento Provisório**, mediante conferência inicial pelo fiscal do contrato, verificando:

- execução dos serviços contratados;
- quantidade de móveis transportados;
- montagem dos mobiliários;
- limpeza dos ambientes;
- substituição dos materiais previstos;
- inexistência de danos aparentes.

6.17O **Recebimento Definitivo** ocorrerá no prazo de até **05 (cinco) dias úteis** após o recebimento provisório, mediante conferência detalhada de todos os bens, oportunidade em que será verificado:

- perfeito funcionamento dos móveis;
- estabilidade estrutural;
- funcionamento de portas e gavetas;
- qualidade da montagem;
- integridade dos bens patrimoniais;
- cumprimento integral das obrigações contratuais.

Somente após o recebimento definitivo será considerado plenamente executado o objeto contratado.

6.18 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da contratada pela qualidade dos serviços prestados, nem pela reparação de vícios ou defeitos constatados posteriormente, observado o prazo de garantia previsto neste Termo de Referência.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Executar os serviços em estrita conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, na proposta apresentada, na Ordem de Serviço e nas determinações da fiscalização da Câmara Municipal de Confresa/MT, observando integralmente as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021. O item segue a estrutura do modelo adotado pela Câmara, ampliando as obrigações em razão da natureza dos serviços.

7.2 Acusar o recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Administração e iniciar a execução dos serviços no prazo estabelecido neste Termo de Referência.

7.3 Disponibilizar equipe técnica suficiente, composta por profissionais qualificados, treinados e devidamente identificados, para execução dos serviços de:

- desmontagem;
- montagem;
- carregamento;
- descarregamento;
- transporte;
- movimentação dos bens patrimoniais.

7.4 Fornecer todos os equipamentos, ferramentas, veículos, materiais e mão de obra necessários à perfeita execução dos serviços, incluindo, entre outros:

- caminhão apropriado para mudanças;
- carrinhos para movimentação de cargas;
- escadas;
- parafusadeiras;
- ferramentas específicas para montagem e desmontagem;
- cintas de amarração;
- mantas protetoras;
- lonas;
- embalagens;
- demais equipamentos necessários.

7.5 Fornecer todos os materiais previstos neste Termo de Referência;

Executar a desmontagem dos móveis utilizando técnicas adequadas, preservando sua estrutura, acabamento e funcionalidade.

É vedada a utilização de métodos que possam ocasionar:

- quebras;
- rachaduras;

- empenamentos;
- perda de componentes;
- danos ao acabamento.

7.7 Identificar adequadamente todas as peças desmontadas, mantendo controle sobre:

- painéis;
- portas;
- gavetas;
- prateleiras;
- trilhos;
- dobradiças;
- puxadores;
- parafusos;
- demais componentes.

7.8 Acondicionar todos os componentes desmontados em embalagens apropriadas, identificadas e protegidas contra perdas ou danos durante o transporte.

7.9 Proteger integralmente todos os móveis e equipamentos antes do carregamento, utilizando materiais adequados que evitem riscos, impactos, vibrações, umidade ou qualquer outro fator que possa comprometer a integridade do patrimônio público.

7.10 Executar o carregamento e descarregamento observando técnicas de movimentação segura de cargas, evitando arrastar móveis, apoiar equipamentos inadequadamente ou provocar danos aos imóveis de origem e destino.

7.11 Transportar todos os bens em veículo apropriado, garantindo sua estabilidade durante todo o percurso.

A contratada responderá integralmente por qualquer dano ocorrido durante o transporte.

7.12 Realizar a montagem completa dos móveis no imóvel de destino, garantindo:

- perfeito alinhamento;
- estabilidade;
- nivelamento;
- funcionamento das portas;
- funcionamento das gavetas;
- correta fixação das ferragens;
- acabamento compatível com o estado original.

7.13 Substituir imediatamente toda fita de borda (fitação) que venha a ser danificada durante a desmontagem ou montagem, utilizando material novo e compatível com o acabamento existente.

7.14 Responder integralmente pelos danos causados ao patrimônio público, aos imóveis, aos equipamentos, aos documentos administrativos ou a terceiros, decorrentes de ação, omissão, negligência, imprudência ou imperícia de seus empregados ou prepostos.

Sempre que houver dano, a contratada deverá promover sua imediata reparação ou substituição, sem qualquer ônus para a Administração.

7.15 Manter, durante toda a execução contratual, responsável técnico ou encarregado presente no local dos serviços, apto a receber orientações da fiscalização e adotar imediatamente as providências necessárias.

7.16 Fornece gratuitamente a todos os seus empregados os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos pela legislação vigente, responsabilizando-se por sua correta utilização.

7.17 Cumprir todas as normas de segurança do trabalho, saúde ocupacional, legislação previdenciária, trabalhista, ambiental e demais normas aplicáveis à execução dos serviços.

7.18 Responsabilizar-se integralmente pelos encargos:

- trabalhistas;
- previdenciários;
- fiscais;
- tributários;
- comerciais;
- securitários;
- civis;
- administrativos;

decorrentes da execução contratual, não havendo qualquer vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Câmara Municipal.

7.19 Substituir imediatamente qualquer empregado cuja conduta seja considerada inadequada pela Administração, quando comprometer a execução dos serviços, a segurança ou o bom andamento da contratação.

7.20 Comunicar imediatamente à fiscalização qualquer fato que possa comprometer a execução do contrato, apresentando as providências adotadas para solução da ocorrência.

7.21 Refazer, corrigir ou substituir, às suas expensas, no prazo fixado pela Administração, quaisquer serviços executados em desacordo com este Termo de Referência, com a proposta apresentada ou com as determinações da fiscalização.

7.22 Manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, apresentando, sempre que solicitado, a documentação comprobatória pertinente.

7.23 Emitir Nota Fiscal correspondente aos serviços efetivamente executados, observando as exigências legais, especialmente quanto às retenções tributárias aplicáveis, bem como fornecer toda a documentação necessária para a liquidação e pagamento da despesa, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e no modelo de Termo de Referência utilizado pela Câmara Municipal.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Compete à Câmara Municipal de Confresa/MT proporcionar todas as condições necessárias para a adequada execução dos serviços, permitindo que a empresa

contratada desenvolva as atividades previstas neste Termo de Referência com segurança, eficiência e observância dos prazos estabelecidos. O presente item segue a estrutura do modelo de Termo de Referência da Câmara, adaptado à natureza dos serviços de mudança.

8.2 Emitir a Ordem de Serviço autorizando o início da execução contratual, indicando os locais onde serão realizados os serviços, bem como o cronograma previsto para a mudança.

8.3 Disponibilizar à contratada acesso aos imóveis onde serão executados os serviços, permitindo a entrada da equipe, veículos e equipamentos necessários durante o período autorizado para execução.

8.4 Designar servidor responsável para acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços, nos termos dos arts. 117 e 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.5 Acompanhar todas as etapas da execução contratual, verificando a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes deste Termo de Referência.

8.6 Orientar a contratada quanto à disposição dos móveis e equipamentos nos ambientes de destino, indicando os locais onde deverão ser instalados.

8.7 Comunicar formalmente à contratada quaisquer irregularidades verificadas durante a execução dos serviços, concedendo prazo para sua correção, quando cabível.

8.8 Recusar, total ou parcialmente, os serviços executados em desacordo com este Termo de Referência, com a proposta apresentada ou com as determinações da fiscalização.

8.9 Solicitar a correção, substituição ou refazimento dos serviços que apresentarem falhas de execução, defeitos de montagem, danos ao patrimônio público ou qualquer desconformidade técnica.

8.10 Receber provisoriamente os serviços após sua conclusão inicial, realizando conferência quanto à quantidade, integridade e adequação dos bens transportados.

8.11 Efetuar o recebimento definitivo após verificação do perfeito funcionamento dos móveis, equipamentos e demais bens patrimoniais, bem como da completa execução do objeto contratado.

8.12 Efetuar o pagamento à contratada na forma e nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, desde que cumpridas todas as condições contratuais e apresentada a documentação necessária à liquidação da despesa.

8.13 Verificar, antes da realização do pagamento, a manutenção das condições de habilitação da contratada, especialmente quanto à regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e demais exigências legais.

8.14 Aplicar as sanções administrativas cabíveis, observando o contraditório e a ampla defesa, sempre que a contratada deixar de cumprir as obrigações assumidas ou executar os serviços em desacordo com as condições estabelecidas.

8.15 Registrar todas as ocorrências verificadas durante a execução contratual em instrumento próprio, mantendo histórico da fiscalização para fins de acompanhamento do contrato.

8.16 Fornecer à contratada todas as informações indispensáveis à correta execução dos serviços, incluindo:

- cronograma da mudança;
- identificação dos ambientes;
- horários autorizados para execução;
- locais de carga e descarga;
- orientações específicas sobre bens patrimoniais que demandem cuidados especiais.

8.17 Permitir que o fiscal do contrato acompanhe integralmente a execução dos serviços, podendo realizar conferências, inspeções, registros fotográficos e demais procedimentos necessários ao controle da execução contratual.

8.18 Exigir da contratada o cumprimento das normas de segurança do trabalho, bem como das obrigações previstas na legislação trabalhista, previdenciária, ambiental e na Lei Federal nº 14.133/2021, comunicando imediatamente qualquer irregularidade constatada.

8.19A Administração não responderá por quaisquer obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais ou comerciais assumidas pela contratada, permanecendo tais responsabilidades exclusivamente a cargo da empresa executora dos serviços, conforme dispõe a Lei Federal nº 14.133/2021.

8.20 A atuação da fiscalização da Câmara Municipal não exime a contratada de sua responsabilidade integral pela execução do objeto, tampouco transfere à Administração a responsabilidade por danos, falhas técnicas, vícios de execução ou prejuízos causados ao patrimônio público ou a terceiros.

9. DA GARANTIA CONTRATUAL EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE GARANTIA DOS SERVIÇOS

9.1 Nos termos do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, **não será exigida garantia de execução contratual**, considerando a natureza do objeto, o baixo risco da contratação, a execução imediata dos serviços e o reduzido grau de complexidade técnica, circunstâncias que não justificam a exigência de caução, seguro-garantia ou fiança bancária.

A Administração, entretanto, poderá exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas, aplicando as sanções administrativas cabíveis em caso de inadimplemento contratual.

9.2 Embora não seja exigida garantia contratual, a empresa contratada permanecerá integralmente responsável pela qualidade dos serviços executados, respondendo por quaisquer vícios, defeitos de execução ou danos causados ao patrimônio público em decorrência de ação, omissão, negligência, imprudência ou imperícia de seus empregados ou prepostos.

9.3 Os serviços prestados deverão possuir **garantia mínima de 90 (noventa) dias**, contados da data do Recebimento Definitivo, abrangendo, no mínimo:

- defeitos de montagem;
- desalinhamento de móveis;
- mau funcionamento de portas;
- mau funcionamento de gavetas;
- soltura de ferragens;
- desprendimento de fitas de borda (fitação) substituídas durante a execução;
- instalação inadequada dos toques leves;
- falhas decorrentes da execução dos serviços.

9.4 Durante o período de garantia, sempre que forem identificados defeitos decorrentes da execução dos serviços, a contratada deverá promover, às suas expensas, os reparos necessários, sem qualquer custo adicional para a Câmara Municipal.

9.5 Após ser formalmente notificada pela fiscalização do contrato, a contratada deverá iniciar a correção dos defeitos apontados no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, salvo prazo diverso estabelecido pela Administração em razão da complexidade do serviço.

9.6 Caso os defeitos apresentados não possam ser corrigidos mediante simples reparo, a contratada deverá proceder à substituição da peça, componente ou material defeituoso, utilizando produtos novos, compatíveis e de qualidade igual ou superior aos originalmente instalados.

9.7 Serão de inteira responsabilidade da contratada todos os custos decorrentes da execução da garantia, incluindo:

- deslocamento da equipe;
- transporte;
- mão de obra;
- ferramentas;
- substituição de materiais;
- peças;
- equipamentos;
- demais despesas necessárias ao perfeito cumprimento da garantia.

A Câmara Municipal não efetuará qualquer pagamento adicional em razão da execução da garantia.

9.8 Caso sejam constatados danos ao patrimônio público decorrentes da execução inadequada dos serviços, a contratada ficará obrigada a promover a recuperação integral do bem ou sua substituição por outro equivalente, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

9.9 A responsabilidade da contratada durante o período de garantia não exclui outras responsabilidades civis, administrativas ou legais decorrentes da execução contratual, especialmente aquelas relacionadas à reparação de danos ao patrimônio público.

9.10 O recebimento definitivo dos serviços não afasta a responsabilidade da contratada pela existência de vícios ocultos que venham a ser constatados posteriormente, observados os prazos legais e contratuais aplicáveis.

9.11 A fiscalização da Câmara Municipal poderá, durante todo o período de garantia, realizar inspeções nos móveis e equipamentos transportados, verificando:

- estabilidade estrutural;
- funcionamento das portas;
- funcionamento das gavetas;
- fixação das ferragens;
- integridade da montagem;
- conservação da fita de borda substituída;
- funcionamento dos toques leves instalados.

Sempre que constatadas irregularidades, será expedida notificação para que a contratada promova a regularização no prazo estabelecido.

9.12 A garantia prevista neste Termo de Referência não exclui outras garantias legais asseguradas pela legislação civil e pela Lei Federal nº 14.133/2021, permanecendo a contratada responsável pela perfeita execução do objeto durante toda a vigência de suas obrigações.

10. MODELO DE GESTÃO DO OBJETO

(Art. 6º, inciso XXIII, alínea "f", da Lei Federal nº 14.133/2021)

10.1 A gestão e a fiscalização da execução do objeto serão realizadas por servidores formalmente designados pela Presidência da Câmara Municipal de Confresa/MT, mediante Portaria, em conformidade com os arts. 117, 140 e 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A gestão contratual compreenderá o acompanhamento administrativo do contrato, enquanto a fiscalização será exercida diretamente sobre a execução dos serviços, visando assegurar o cumprimento integral das obrigações assumidas pela contratada. O presente item segue a estrutura do modelo utilizado pela Câmara Municipal, adaptado às especificidades da contratação de serviços de mudança.

10.2 DO GESTOR DO CONTRATO

Compete ao Gestor do Contrato:

- a) acompanhar a execução contratual sob os aspectos administrativos;
- b) promover a interlocução entre a Administração e a contratada;
- c) acompanhar os prazos de execução contratual;
- d) solicitar providências quando verificadas irregularidades;
- e) controlar a vigência contratual;
- f) acompanhar eventuais alterações contratuais;
- g) encaminhar os documentos necessários para liquidação e pagamento;
- h) comunicar à autoridade competente qualquer fato que possa ensejar aplicação de penalidades.

10.3 DO FISCAL DO CONTRATO

Compete ao Fiscal do Contrato:

- a) acompanhar presencialmente a execução dos serviços;
- b) verificar o cumprimento das especificações constantes deste Termo de Referência;
- c) conferir os quantitativos executados;
- d) verificar a qualidade dos serviços prestados;
- e) registrar todas as ocorrências verificadas durante a execução;
- f) solicitar correções sempre que identificar desconformidades;
- g) comunicar imediatamente ao gestor quaisquer irregularidades;
- h) emitir o Termo de Recebimento Provisório e o Termo de Recebimento Definitivo.

10.4

Durante toda a execução contratual, a fiscalização poderá realizar inspeções, vistorias e conferências nos bens patrimoniais transportados, verificando especialmente:

- integridade dos móveis;
- funcionamento de portas e gavetas;
- estabilidade estrutural;
- acabamento dos móveis;
- substituição da fita de borda (fitação);
- instalação dos toques leves;
- qualidade da montagem;
- organização dos ambientes.

10.5 A fiscalização poderá solicitar à contratada a imediata correção de qualquer serviço executado em desacordo com:

- este Termo de Referência;
- a proposta apresentada;
- a Ordem de Serviço;
- as normas técnicas aplicáveis;
- as determinações da Administração.

10.6 Sempre que forem constatadas falhas na execução dos serviços, será lavrado registro de ocorrência, contendo:

- descrição da irregularidade;
- data da ocorrência;
- local;
- providências determinadas;
- prazo para regularização;
- manifestação da contratada, quando houver.

10.7 A contratada deverá atender prontamente às determinações da fiscalização, promovendo as correções necessárias no prazo fixado pela Administração, sem qualquer ônus adicional para a Câmara Municipal.

10.8 Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo Fiscal do Contrato imediatamente após sua conclusão, mediante conferência preliminar da execução, verificando:

- execução dos serviços contratados;

- quantidade dos bens movimentados;
- desmontagem;
- montagem;
- transporte;
- carregamento;
- descarregamento;
- limpeza dos ambientes.

10.9 Constatadas pendências ou irregularidades durante o Recebimento Provisório, será concedido prazo para que a contratada realize as correções necessárias, permanecendo suspenso o Recebimento Definitivo até sua completa regularização.

10.10 Após a regularização das pendências, será realizado o Recebimento Definitivo no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, mediante verificação de:

- conformidade dos serviços executados;
- integridade do patrimônio;
- funcionamento dos móveis;
- estabilidade das estruturas;
- qualidade dos acabamentos;
- cumprimento integral das obrigações contratuais.

10.11 O Recebimento Definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pelos vícios ocultos, defeitos de execução ou danos posteriormente identificados, permanecendo aplicáveis as garantias previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente.

10.12 Caso sejam identificados danos ao patrimônio público decorrentes da execução dos serviços, a Administração poderá determinar:

- a) reparo imediato;
- b) substituição do bem;
- c) indenização correspondente ao prejuízo;
- d) aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

10.13 A fiscalização da Câmara Municipal poderá solicitar documentos comprobatórios relacionados à execução contratual, inclusive:

- relação da equipe utilizada;
- identificação dos responsáveis pela execução;
- comprovantes dos materiais empregados, quando necessário;
- demais informações pertinentes ao acompanhamento do contrato.

10.14 A atuação do gestor e do fiscal do contrato não reduz nem transfere à Administração a responsabilidade exclusiva da contratada pela perfeita execução do objeto, permanecendo esta integralmente responsável pelos danos causados ao patrimônio público, aos seus empregados ou a terceiros.

10.15 Todas as comunicações entre a Administração e a contratada deverão ocorrer preferencialmente por escrito, por meio de ofícios, e-mails institucionais, ordens de

serviço, notificações ou outros documentos formais que permitam o registro das ocorrências e das providências adotadas.

10.16 A gestão contratual observará os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, controle, segregação de funções e supremacia do interesse público, garantindo que a execução dos serviços atenda plenamente às necessidades da Câmara Municipal de Confresa/MT, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1 Da Medição dos Serviços A medição dos serviços será realizada pelo Fiscal do Contrato, mediante verificação da efetiva execução do objeto, observando as especificações constantes neste Termo de Referência, na proposta da contratada e na Ordem de Serviço.

A medição somente será considerada válida após a confirmação de que os serviços foram executados de forma satisfatória, sem pendências ou irregularidades que comprometam sua aceitação.

11.2 A medição compreenderá a conferência dos seguintes serviços:

- a) transporte dos mobiliários e equipamentos;
- b) desmontagem dos móveis;
- c) montagem dos móveis;
- d) carregamento e descarregamento dos bens;
- e) execução dos pequenos reparos previstos;
- f) substituição dos toques leves do armário da copa;
- g) fornecimento e aplicação da fita de borda (fitação);
- h) fornecimento da lona de proteção;
- i) organização dos móveis nos locais indicados pela Administração.

11.3 Os serviços somente serão considerados executados quando atendidas todas as exigências deste Termo de Referência, especialmente quanto à qualidade da execução, integridade dos bens patrimoniais e cumprimento dos quantitativos contratados.

11.4 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando a contratada:

- a) deixar de executar qualquer item contratado;
- b) executar os serviços em desacordo com este Termo de Referência;
- c) causar danos ao patrimônio público sem promover sua imediata reparação;
- d) deixar de substituir materiais defeituosos ou incompatíveis;
- e) não cumprir os prazos estabelecidos pela Administração;
- f) deixar de atender às determinações da fiscalização.

11.5 Da Liquidação da Despesa Recebida a Nota Fiscal ou documento equivalente, terá início o procedimento de liquidação da despesa, que será realizado pelo setor competente da Câmara Municipal, observando o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

11.6 Para fins de liquidação, será verificado se a Nota Fiscal contém todos os elementos essenciais, especialmente:

- a) número e data de emissão;
- b) identificação da Câmara Municipal de Confresa/MT;
- c) identificação da contratada;
- d) descrição dos serviços executados;
- e) número do contrato, quando houver;
- f) número da Nota de Empenho;
- g) valor devido;
- h) dados bancários da contratada;
- i) destaque das retenções tributárias, quando exigidas pela legislação.

11.7 A Nota Fiscal deverá corresponder exatamente aos serviços efetivamente executados e medidos pelo Fiscal do Contrato.

Não serão aceitas Notas Fiscais contendo descrição genérica ou divergente da contratação.

11.8 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará suspenso até que a contratada promova a regularização, reiniciando-se a contagem do prazo após a solução das pendências, sem qualquer ônus para a Administração.

11.9 Antes da realização do pagamento será verificada a manutenção das condições de habilitação da contratada, especialmente quanto à regularidade:

- fiscal;
- trabalhista;
- previdenciária;
- junto ao FGTS;
- demais exigências legais aplicáveis.

Caso seja constatada irregularidade, a contratada será notificada para regularização, observando-se os prazos previstos na legislação.

11.10 Do Prazo de Pagamento

O pagamento será efetuado em até **05 (cinco) dias úteis**, contados da conclusão da liquidação da despesa, desde que:

- os serviços tenham sido recebidos definitivamente;
- a Nota Fiscal esteja devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato;
- a contratada mantenha todas as condições de habilitação exigidas.

11.11 Da Forma de Pagamento

O pagamento será realizado mediante **ordem bancária**, em conta corrente de titularidade da contratada, vinculada ao respectivo CNPJ.

Será considerada como data do pagamento aquela em que for emitida a ordem bancária pela Câmara Municipal.

11.12 Quando houver previsão legal, serão efetuadas as retenções tributárias obrigatórias incidentes sobre a contratação, observando a legislação federal, estadual e municipal aplicável.

11.13 Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendências decorrentes de:

- descumprimento contratual;
- aplicação de penalidades;
- irregularidades fiscais;
- serviços rejeitados pela fiscalização;
- ausência de documentação obrigatória.

11.14 O pagamento não isento a contratada de responder por vícios, defeitos ou irregularidades posteriormente constatadas na execução dos serviços, permanecendo íntegra sua responsabilidade durante o período de garantia.

11.15 A efetivação do pagamento dependerá da certificação, pelo Fiscal do Contrato, de que os serviços foram executados em conformidade com as especificações deste Termo de Referência, da proposta apresentada e da legislação aplicável.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 O fornecedor será selecionado por meio de **Contratação Direta**, na modalidade **Dispensa de Licitação**, com fundamento no **art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e interesse público.

A contratação será precedida da realização de pesquisa de preços, em conformidade com os procedimentos adotados pela Câmara Municipal de Confresa/MT, visando demonstrar a compatibilidade dos valores praticados no mercado e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração. Esta redação acompanha a estrutura do modelo utilizado pela Câmara.

12.2 O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, considerando que os serviços descritos neste Termo de Referência são interdependentes e constituem uma solução única e indivisível.

A adoção do critério de menor preço global busca evitar a fragmentação da contratação, garantir a responsabilidade integral de um único fornecedor pela execução dos serviços e facilitar a fiscalização contratual.

12.3 Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às especificações constantes deste Termo de Referência;
- b) apresentarem preços inexequíveis ou manifestamente excessivos;
- c) contiverem omissões ou inconsistências que inviabilizem sua análise;
- d) apresentarem valores incompatíveis com os preços praticados no mercado;
- e) não contemplarem todos os custos necessários à execução integral do objeto.

12.4 Na proposta comercial deverão estar incluídos todos os custos necessários à execução do objeto, compreendendo, dentre outros:

- mão de obra;

- transporte;
- combustível;
- ferramentas;
- equipamentos;
- materiais de proteção;
- lona;
- fita de borda (fitação);
- toques leves;
- pequenos reparos;
- embalagens;
- tributos;
- encargos trabalhistas;
- encargos previdenciários;
- seguros;
- despesas administrativas;
- lucro;
- demais custos diretos e indiretos.

Não será admitida cobrança adicional durante a execução contratual.

12.5A proposta deverá conter, no mínimo:

- a) identificação da empresa;
- b) CNPJ;
- c) endereço;
- d) telefone e e-mail;
- e) descrição completa dos serviços;
- f) valor unitário de cada item;
- g) valor global da proposta;
- h) prazo de validade da proposta, não inferior a **60 (sessenta) dias**;
- i) data e assinatura do representante legal.

12.6 Para fins de habilitação, o fornecedor classificado em primeiro lugar deverá apresentar, no mínimo, os seguintes documentos:

I – Habilitação Jurídica

- ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, quando couber;
- documento de identificação do representante legal.

II – Regularidade Fiscal e Trabalhista

- comprovante de inscrição no CNPJ;
- Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão de Regularidade junto ao FGTS (CRF);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual;

- Certidão de Regularidade com a Fazenda Municipal.

12.7 A Administração poderá consultar os cadastros oficiais disponíveis para verificar a existência de impedimentos à contratação, bem como a regularidade fiscal e cadastral da empresa, dispensando a apresentação de documentos cuja obtenção possa ser realizada por meio eletrônico, conforme autoriza a Lei nº 14.133/2021.

12.8 Como requisito de qualificação técnica, a empresa deverá declarar que possui condições operacionais para executar os serviços objeto desta contratação, dispondo de equipe, equipamentos, ferramentas e veículo compatíveis com a demanda.

A Administração poderá solicitar documentos complementares caso entenda necessário para comprovação da capacidade operacional.

12.9 A empresa vencedora deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, sob pena de aplicação das medidas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

12.10 Na hipótese de a empresa classificada em primeiro lugar deixar de atender às exigências de habilitação ou desistir da contratação, a Administração poderá convocar os demais fornecedores participantes, observada a ordem de classificação e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.11 A celebração da contratação ficará condicionada à emissão da Nota de Empenho ou instrumento contratual equivalente, conforme definido pela Administração, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.12 A proposta vencedora será considerada parte integrante da contratação, vinculando a contratada às condições ofertadas, aos preços apresentados e às especificações constantes deste Termo de Referência.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos consignados no orçamento da Câmara Municipal de Confresa/MT, previstos para o exercício financeiro vigente, observada a disponibilidade orçamentária e financeira, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

Órgão: Câmara Municipal de Confresa/MT

Unidade Orçamentária: 01.001 – Câmara Municipal

Projeto/Atividade: 2.001 – Manutenção e Encargos com a Câmara Municipal

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: Recursos Próprios

Observação: Caso o setor contábil utilize classificação diversa, a dotação deverá ser ajustada antes da emissão da Nota de Empenho.

13.3 A emissão da Nota de Empenho ficará condicionada à existência de saldo orçamentário suficiente para cobertura da despesa, em observância às disposições da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), da Lei Federal nº 4.320/1964 e da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.4 A contratação observará as normas de execução orçamentária e financeira vigentes no âmbito da Câmara Municipal de Confresa/MT, sendo vedada a realização de despesa sem a prévia emissão do respectivo empenho.

13.5 O pagamento das despesas decorrentes desta contratação ficará condicionado:

- à efetiva prestação dos serviços;
- ao recebimento definitivo do objeto;
- à liquidação da despesa;
- à apresentação da documentação fiscal exigida;
- à manutenção das condições de habilitação da contratada.

13.6 A presente contratação encontra-se compatível com o planejamento da Administração e será executada mediante disponibilidade orçamentária, observando os princípios da responsabilidade fiscal, da economicidade, da eficiência e da boa gestão dos recursos públicos.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 A contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.2 Constituem infrações administrativas, dentre outras previstas na Lei nº 14.133/2021:

- I – dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II – dar causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III – dar causa à inexecução total do contrato;
- IV – deixar de entregar a documentação exigida para a contratação;
- V – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI – retardar injustificadamente o início ou a execução dos serviços;
- VII – apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- VIII – fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução contratual;
- IX – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- X – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- XI – praticar ato lesivo previsto na Lei Federal nº 12.846/2013.

14.3 Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá aplicar à contratada, isolada ou cumulativamente, as seguintes sanções:

- I – advertência;
- II – multa;
- III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
- IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

14.4 A sanção de advertência poderá ser aplicada quando a infração administrativa for considerada de menor gravidade e não causar prejuízo significativo à Administração, desde que seja passível de correção.

14.5 A multa poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses:

I – **Multa moratória** de **0,5% (meio por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a **15% (quinze por cento)** do valor contratado.

II – **Multa compensatória** de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor total do contrato, nos casos de inexecução total ou parcial, observada a gravidade da infração e os prejuízos causados à Administração.

14.6 A aplicação da multa não impede que a Administração rescinda o contrato, aplique outras sanções previstas em lei ou exija a reparação integral dos prejuízos causados.

14.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar poderá ser aplicada pelo prazo de até **03 (três) anos**, nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

14.8 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderá ser aplicada nos casos de infrações de maior gravidade, observadas as disposições dos arts. 156 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.9 Na aplicação das penalidades serão considerados:

I – a natureza e a gravidade da infração;

II – os danos causados à Administração;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os antecedentes da contratada;

V – a vantagem obtida ou pretendida;

VI – a reincidência.

14.10 A aplicação das sanções será precedida de processo administrativo, assegurando-se à contratada o exercício do contraditório e da ampla defesa, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.11 As multas aplicadas poderão ser descontadas dos créditos devidos à contratada, cobradas administrativamente ou judicialmente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

14.12 As sanções previstas neste Termo de Referência não afastam a obrigação da contratada de reparar integralmente os danos eventualmente causados ao patrimônio da Câmara Municipal de Confresa/MT ou a terceiros, em decorrência da execução inadequada dos serviços.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, constituindo documento técnico destinado a subsidiar a contratação de empresa especializada para execução dos serviços de desmontagem, montagem, carregamento, descarregamento, transporte e movimentação de mobiliários e demais bens patrimoniais da Câmara Municipal de Confresa/MT.

15.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, observando-se a legislação vigente, os princípios da Administração Pública e as normas aplicáveis às contratações públicas.

15.3 Integram este Termo de Referência, independentemente de transcrição:

- Documento de Formalização da Demanda (DFD);
- Pesquisa de Preços;
- Mapa Comparativo de Preços;
- Proposta da empresa vencedora;
- Demais documentos que instruem o processo administrativo.

15.4 A apresentação da proposta implicará plena aceitação, pela futura contratada, de todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Confresa- MT, 30 de julho de 2026

ITAMARA PAIS PEREIRA DA SILVA
Matrícula nº113
PLANEJAMENTO SETOR DE COMPRAS

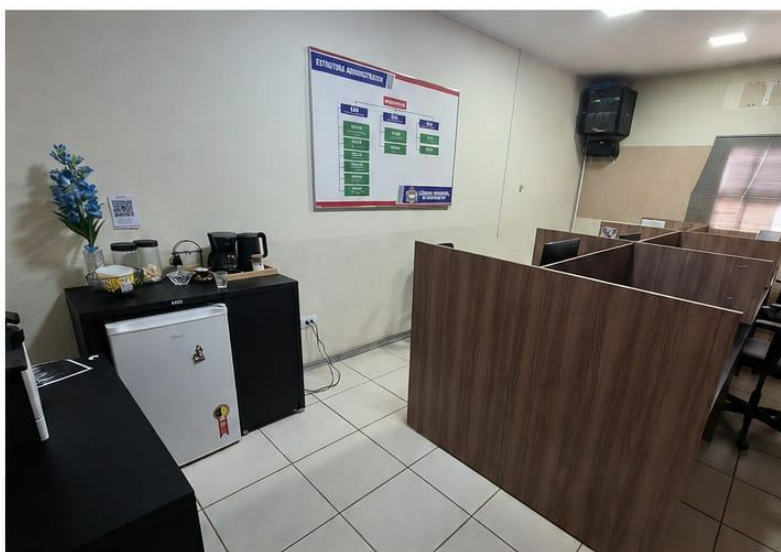
Aprovo o presente Termo de Referência, recomendando-o para balizamento da Contratação.

ELTON MESSIAS DA SILVA
PRESIDENTE CÂMARA MUNICIPAL DE CONFRESA

ANEXOS

DESCRIÇÃO DOS MÓVEIS – COMPRAS / RH / CONTABILIDADE

Ambiente composto por móveis planejados fixos e estações de trabalho, conforma as imagens abaixo e descrição detalhada.

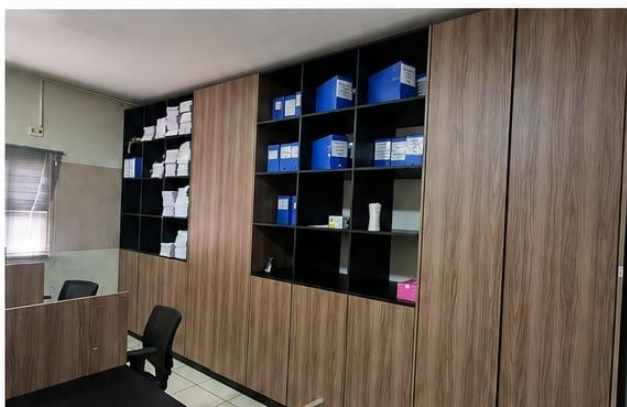


1. ESTAÇÕES DE TRABALHO – ATENDIMENTO / OPERACIONAL

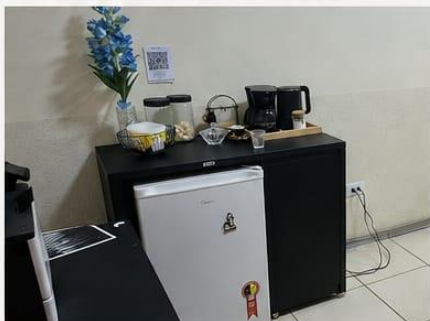
- Estações de trabalho em formato de baias individuais.
- Painéis divisórios em MDP na cor amadeirada.
- Cada estação com tampo em MDP preto.
- Quantidade: 6 estações (individuais).
- Disposição: em 2 fileiras, frente a frente.

2. ARMÁRIOS PLANEJADOS – PAREDE COMPLETA

- Armário planejado em toda a extensão da parede.
- Estrutura em MDP na cor amadeirada com detalhes internos em preto.
- Composto por:
 - Módulos com portas fechadas (armários altos e baixos).
 - Módulos abertos com prateleiras.
 - Prateleiras para armazenamento de documentos pastas.
- Função: armazenamento de documentos e materiais de uso do setor.



3. BALCÃO DE APOIO / GABINETE BAIXO



- Balcão baixo com tampo e laterais em MDP preto.
- Possui espaço para frigobar.
- Utilizado como apoio para café e utensílios.

4. ACABAMENTOS E CORES



- MDP amadeirado: painéis divisórios e armários.
- MDP preto: tampos das mesas e partes internas dos armários.
- Piso em cerâmica clara.
- Paredes em tom claro com faixa bege.

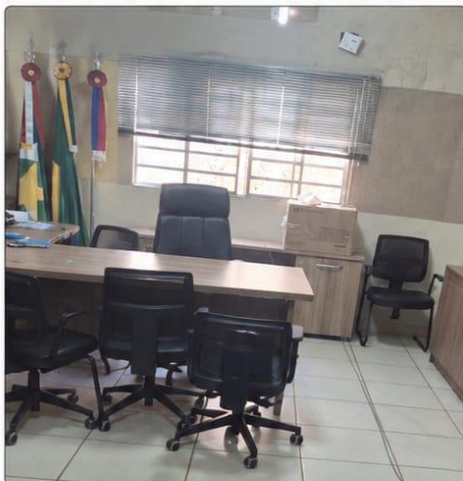
PRESIDÊNCIA – DESCRIÇÃO DOS MÓVEIS

Registro fotográfico e descrição dos móveis e itens que compõem o ambiente da Presidência, a serem transportados para o espaço temporário durante o período de reforma da sede da Câmara.



DESCRIÇÃO DOS MÓVEIS

- 01 Mesa principal em MDF amadeirado com tampo retangular e painel lateral.
- 01 Mesa auxiliar/apoio em MDF amadeirado com tampo retangular e armário lateral com porta.
- 01 Armário baixo em MDF amadeirado com portas de correr.
- 01 Nicho suspenso em MDF amadeirado com divisórias.
- 01 Frigobar compacto na cor preta.
- 01 Cadeira presidente giratória com encosto alto e braços.
- 03 Cadeiras giratórias com encosto médio e sem braços.
- 02 Poltronas fixas com estrutura preta e estofado preto.
- 02 Sofás de 3 lugares com estrutura preta e estofado preto.

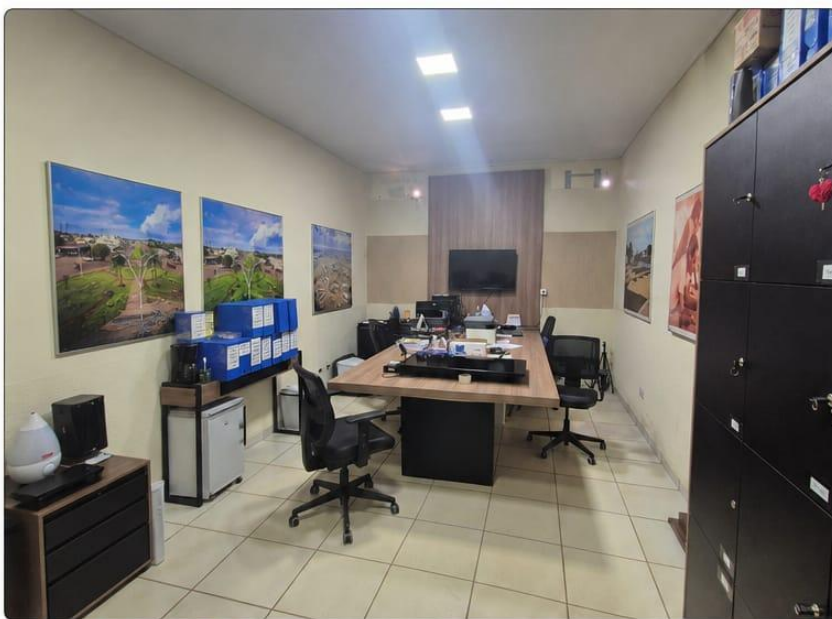


Observações:

- Todos os móveis são em MDF amadeirado e/ou estofados na cor preta.
- Equipamentos eletrônicos, documentos e objetos pessoais não fazem parte deste processo de mudança.
- Os móveis deverão ser transportados com cuidado, garantindo a integridade dos componentes.

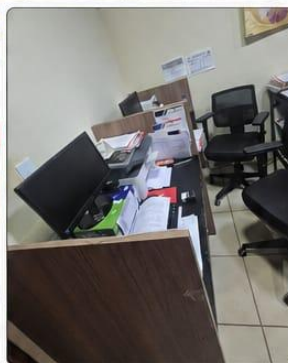
SALA DE REUNIÃO – DESCRIÇÃO DOS MÓVEIS

Registro fotográfico e descrição dos móveis e itens que compõem o ambiente da Sala de Reunião, a serem transportados para o espaço temporário durante o período de reforma da sede da Câmara.



DESCRIÇÃO DOS MÓVEIS

- 01 Mesa de reunião retangular com tampo em MDF amadeirado e base/painel central preto.
- 06 Cadeiras giratórias com encosto médio, cor preta, com braços e rodízios.
- 01 Armário alto modular com 12 compartimentos e portas na cor preta com chaves.
- 01 Balcão lateral baixo com 02 portas e 04 gavetas na cor preta.
- 01 Mesa auxiliar suporte com tampo preto.
- 01 Suporte para impressora na cor preta.
- 01 Televisão fixa na parede.
- Itens complementares: caixas arquivo azuis, archives, cafeteira, umidificador de ar, papelaria e lixeira.

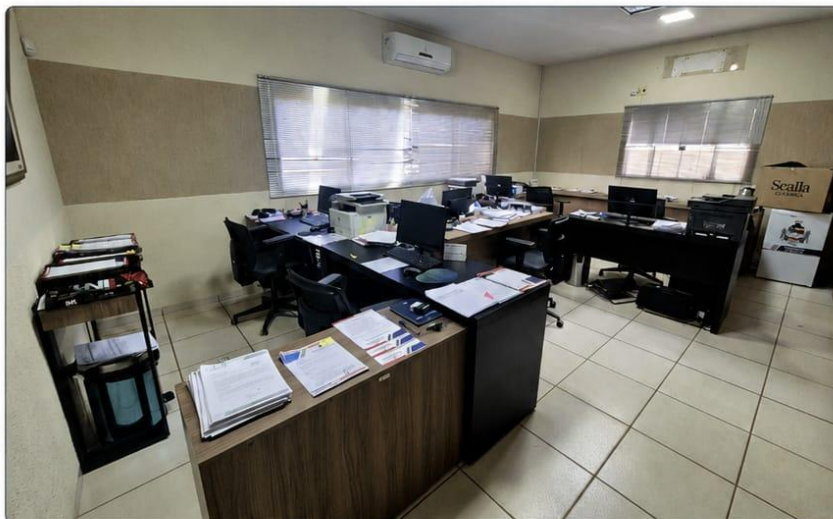


OBSERVAÇÕES:

- Todos os móveis são em MDF e/ou materiais na cor preta e amadeirada.
- Equipamentos eletrônicos, documentos e objetos pessoais não fazem parte deste processo de mudança.
- Os móveis deverão ser transportados com cuidado, garantindo a integridade dos componentes.
- O armário e as gavetas possuem chaves.

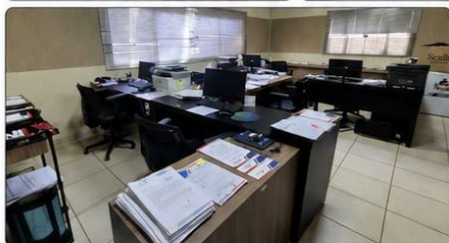
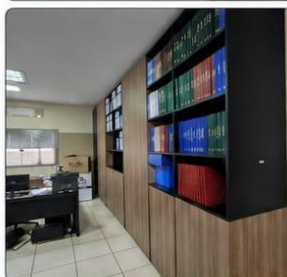
SECRETARIA – DESCRIÇÃO DOS MÓVEIS

Registro fotográfico e descrição dos móveis e itens que compõem o ambiente da Secretaria, a serem transportados para o espaço temporário durante o período de reforma da sede da Câmara.



DESCRIÇÃO DOS MÓVEIS

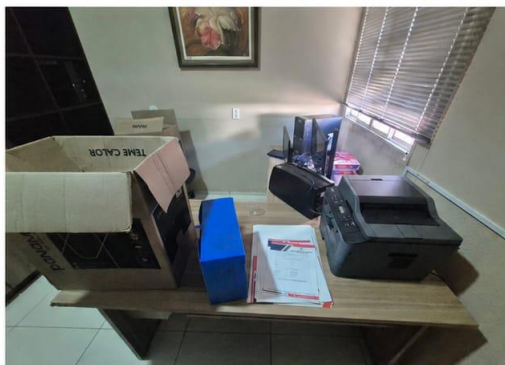
- 04 Mesas de trabalho em MDF amadeirado com tampo retangulares.
- 05 Gaveteiros em MDF amadeirado com 3 gavetas cada.
- 01 Mesa auxiliar/apoio em MDF amadeirado.
- 01 Armário alto em MDF com portas baixas e nichos abertos.
- 02 impressoras multifuncionais.
- 01 Estante metálica com 3 prateleiras.
- 01 Frigobar branco frost free de uma porta.
- 01 Suporte para galão de água em MDF.
- Itens complementares: computadores, monitores, telefones, papelaria, organizador de mesa, arquivos, pastas, bandejas, caixas, cafeteira, garrações de água, lixeira, etc.



OBSERVAÇÕES:

- Todos os móveis são em MDF amadeirado e/ou na cor preta.
- Equipamentos eletrônicos, documentos e objetos pessoais não fazem parte deste processo de mudança.
- Os móveis deverão ser transportados com cuidado, garantindo a integridade dos componentes.

CONTROLADORIA – DESCRIÇÃO DOS MÓVEIS PLANEJADOS



MESA

- Mesa reta em MDF com acabamento amadeirado.
- Tampo retangular com bordas retas.
- Painéis laterais e frontal de sustentação no mesmo acabamento.
- Sem gavetas ou prateleiras.
- Dimensões aproximadas: largura conforme foto, profundidade padrão de mesa de escritório.



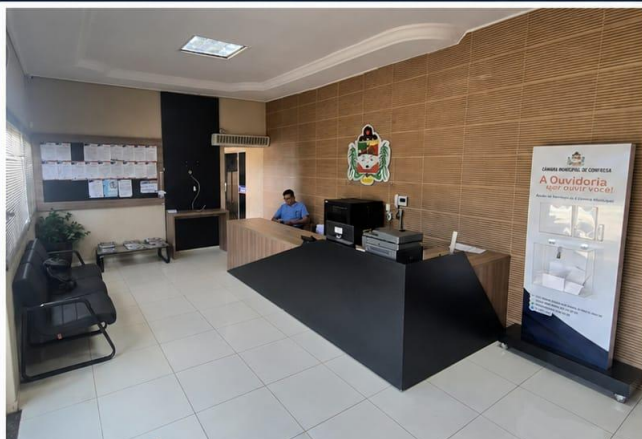
ARMÁRIO

- Armário alto em MDF com acabamento amadeirado e preto.
- Lado esquerdo com 2 portas de abrir em MDF amadeirado.
- Lado direito com nichos abertos em MDF preto.
- Parte inferior com 2 portas de abrir em MDF amadeirado.
- Puxadores embutidos (sistema de abertura por borda).
- Dimensões: altura até o teto (aprox.), largura conforme foto.

OBSERVAÇÕES

- Os móveis são fixos/montados e deverão ser desmontados com cuidado para transporte e remontagem no novo local.
- As cores e acabamentos devem ser preservados conforme originais: amadeirado e preto.

RECEPÇÃO – DESCRIÇÃO DOS MÓVEIS PLANEJADOS



BALCÃO DE ATENDIMENTO

- Balcão planejado em MDF.
- Tampo e laterais em acabamento amadeirado.
- Frente com painel inclinado em MDF preto.
- Formato em “L”, com mesa auxiliar na lateral interna.
- Dimensões: comprimento conforme foto, profundidade padrão de balcão, altura padrão de atendimento.

PAINEL COM MESA AUXILIAR

- Painel vertical em MDF preto fixado na parede.
- Possui 2 suportes para fixação de equipamentos.
- Passagem de cabos com abertura central.
- Mesa auxiliar em MDF amadeirado, fixa ao painel, sem gavetas ou prateleiras.
- Dimensões: largura conforme foto, profundidade padrão de mesa auxiliar, altura até o tampo.



PAINEL DA GALERIA

- Painel em MDF amadeirado fixado na parede.
- Aplicação de letras em alto relevo.
- Exposição de fotos dos presidentes.
- Dimensões: largura e altura conforme foto.

OUTROS MÓVEIS

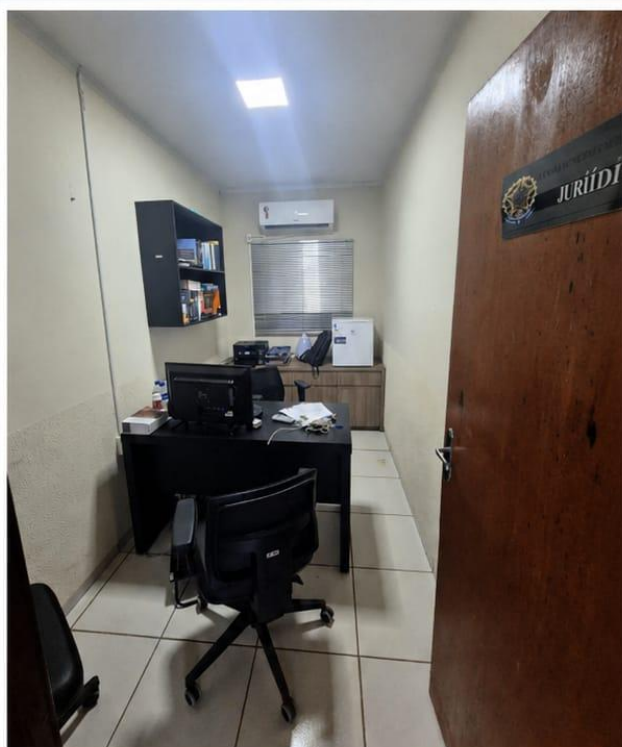
- Banco fixo com 3 lugares, estrutura metálica preta com assentos e encostos estofados.
- Mesa de centro com tampo de vidro e estrutura preta.
- Quadro de avisos com moldura amadeirada e fundo preto, fixado na parede.



OBSERVAÇÕES

- Todos os móveis são fixos/montados e deverão ser desmontados com cuidado para transporte e remontagem no novo local.

JURÍDICO – DESCRIÇÃO DOS MÓVEIS PLANEJADOS

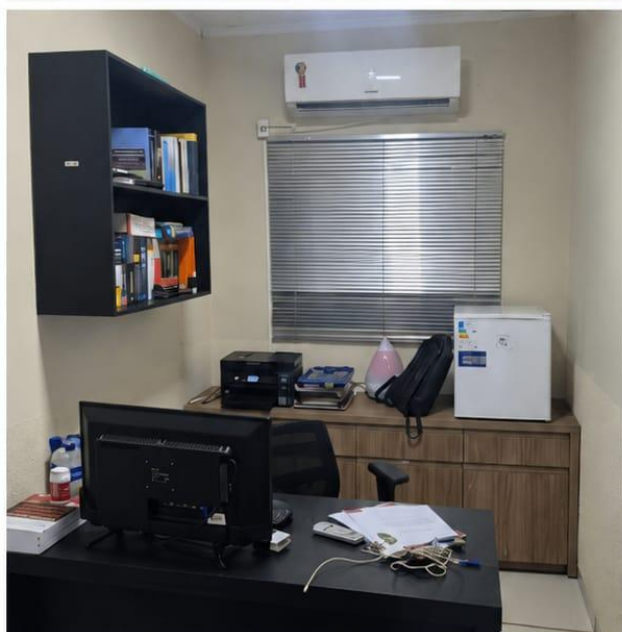


MESA

- Mesa reta em MDF com acabamento na cor preta.
- Tampo retangular com bordas retas.
- Painéis laterais de sustentação no mesmo acabamento.
- Sem gavetas ou prateleiras.
- Dimensões aproximadas: largura conforme foto, profundidade padrão de mesa de escritório.

ARMÁRIO BAIXO

- Armário baixo em MDF com acabamento amadeirado.
- 4 portas de abrir (duas duplas).
- Puxadores embutidos (sistema de abertura por borda).
- Tampo liso para apoio de equipamentos e objetos.
- Dimensões: comprimento conforme foto, profundidade padrão de armário baixo, altura até o tampo.



PRATELEIRA SUSPensa

- Prateleira suspensa em MDF com acabamento preto.
- Formato retangular com 2 nichos abertos.
- Fixada na parede.
- Dimensões: largura e altura conforme foto, profundidade padrão.

OBSERVAÇÕES

- Todos os móveis são fixos/montados e deverão ser desmontados com cuidado para transporte e remontagem no novo local.

PLENÁRIO – DESCRIÇÃO DOS MÓVEIS PLANEJADOS



BALCÃO DE MESA PRINCIPAL

- Balcão planejado em MDF.
- Formato em "U", com mesa auxiliar na lateral interna.
- Acabamento amadeirado nas laterais e preto na parte frontal central.
- Tampo liso para apoio de equipamentos e documentos.
- Dimensões: comprimento conforme foto, profundidade padrão de o balcão, altura até o tampo.

MESA AUXILIAR / APOIO

- Mesa auxiliar em MDF na lateral interna do balcão.
- Acabamento preto fosco.
- Sem gavetas ou prateleiras, tampo liso.
- Dimensões: largura conforme foto, profundidade padrão de mesa, altura até o tampo.



MÓVEL DE APOIO / GABINETE

- Armário baixo em MDF com acabamento preto.
- Portas de abrir (sem gavetas aparentes).
- Tampo liso para apoio de equipamentos.
- Dimensões: comprimento conforme foto, profundidade padrão de armário baixo, altura até o tampo.

PAINEL DE PAREDE

- Painel em MDF amadeirado com frisos horizontais.
- Aplicação de letras em alto relevo.
- Fixado na parede.
- Dimensões: largura e altura conforme fechamento da parede.



PÚLPITO / TRIBUNA

- Móvel/púlpito em MDF preto.
- Estrutura vertical com tampo inclinado para apoio de documentos.
- Base com rodízios.
- Dimensões: largura conforme foto, profundidade padrão, altura até o tampo inclinado.

OBSERVAÇÕES

- Todos os móveis são fixos/montados e deverão ser desmontados com cuidado para transporte e remontagem no novo local.

MÓVEIS DO DEPÓSITO – DESCRIÇÃO DOS MÓVEIS PLANEJADOS



ARMÁRIO COM PORTAS DE CORRER E GAVETAS

- Armário planejado em MDF na cor amadeirada escura.
- 4 portas de correr com puxadores metálicos verticais.
- Parte interna com prateleiras brancas reguláveis.
- Parte inferior com 12 gavetas (6 de cada lado), com puxadores metálicos horizontais.
- Acabamento com perfis metálicos nas laterais e superior.
- Dimensões: largura conforme foto, altura até o teto, profundidade padrão de armário.



ESTANTE COM PRATELEIRAS

- Estante planejada com estrutura clara (bege).
- Prateleiras brancas com formato levemente curvo na parte frontal.
- Divisão em 4 módulos verticais.
- Prateleiras fixas (sem regulagem aparente).
- Dimensões: largura e altura conforme foto, profundidade padrão de estante.

OBSERVAÇÕES

- Todos os móveis são fixos/montados e deverão ser desmontados com cuidado para transporte e remontagem no novo local.

ANEXO II MINUTA DO CONTRATO