

PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ


CNPJ: 66.232.547/0001 - 20

TERMO DE REFERÊNCIA

1- DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação o **Registro de Preços para futura e eventual aquisição de cadeiras, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Durandé-MG.**

1.2. Conforme justificativa apresentada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, optou-se pela contratação com o orçamento estimado de caráter sigiloso, nos termos do Artigo 24 da Lei Federal nº 14.133/21. Segue planilha com as especificações detalhadas e quantitativos pretendidos para este procedimento:

ITEM	DESCRICAÇÃO	UNID	QUANT
01	<p>CADEIRA DE ESCRITÓRIO ERGONÔMICA, TIPO GIRATÓRIA, COM ESTRUTURA RESISTENTE EM MATERIAL METÁLICO E/OU POLÍMERO DE ALTA RESISTÊNCIA, BASE COM NO MÍNIMO 05 PONTOS DE APOIO E RODÍZIOS PARA DESLOCAMENTO. ASSENTO COM ESPUMA DE DENSIDADE ADEQUADA, REVESTIDO EM MATERIAL RESISTENTE. ENCOSTO EM MATERIAL TIPO TELA (MESH) OU SIMILAR, COM VENTILAÇÃO E SUPORTE LOMBAR INTEGRADO OU AJUSTÁVEL. APOIO DE CABEÇA COM REGULAGEM MÍNIMA DE ALTURA. APOIOS DE BRAÇO LATERAIS, FIXOS OU AJUSTÁVEIS. REGULAGEM DE ALTURA DO ASSENTO POR SISTEMA PNEUMÁTICO. SISTEMA DE RECLINAÇÃO DO ENCOSTO OU MECANISMO BASCULANTE COM CONTROLE DE TENSÃO. CAPACIDADE MÍNIMA DE SUPORTE DE 120 KG. ACABAMENTO EM COR NEUTRA, DE FÁCIL LIMPEZA E MANUTENÇÃO.</p> 	UND	100
02	<p>CADEIRA DE ESCRITÓRIO FIXA TIPO INTERLOCUTOR, COM ESTRUTURA EM AÇO CARBONO EM FORMATO “S” (BALANÇO), ASSENTO E ENCOSTO EM ESPUMA REVESTIDA NA COR AZUL, ENCOSTO ANATÔMICO, APOIO DE BRAÇOS FIXOS, BASE SEM RODÍZIOS COM SAPATAS</p>	UND	50

PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ: 66.232.547/0001 - 20

	<p>DE PROTEÇÃO, CAPACIDADE MÍNIMA DE 110 KG, MATERIAIS RESISTENTES E DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO</p> 		
03	<p>CADEIRA DE ESCRITÓRIO TIPO PRESIDENTE, GIRATÓRIA, COM ESTRUTURA REFORÇADA, BASE COM 05 APOIOS E RODÍZIOS, ASSENTO E ENCOSTO EM ESPUMA DE ALTA DENSIDADE, ENCOSTO ALTO, REVESTIMENTO EM MATERIAL SINTÉTICO OU EQUIVALENTE, BRAÇOS ACOLCHOADOS, REGULAGEM DE ALTURA A GÁS, SISTEMA DE RECLINAÇÃO, CAPACIDADE MÍNIMA DE 120 KG, ACABAMENTO NA COR PRETA.</p> 	20 UND	20

1.2.1. As memórias de cálculo e documento que dão suporte à estimativa do valor da contratação, constam em anexo classificado que será divulgado após a conclusão do certame.

1.2.2. O orçamento estimado poderá ser utilizado pelo Pregoeiro como parâmetro de negociação final com o licitante vencedor.

2- PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO

2.1. A(s) Ata(s) de Registro de Preços oriundas deste procedimento terão validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade dos preços praticados.

2.2. O(s) contrato(s) decorrente(s) da(s) ata(s) de registro de preços terá(ão) sua(s) vigência(s) estabelecida(s) em conformidade com as disposições nela(s) contidas.

3 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação tem por finalidade atender às demandas da Secretaria Municipal de Administração de Durandé-MG quanto ao fornecimento de cadeiras destinadas aos ambientes administrativos e de atendimento ao público, sendo tais itens indispensáveis ao adequado funcionamento das atividades institucionais.

3.2. O item 01, cadeira de escritório ergonômica tipo giratória, com encosto em tela (mesh), apoio de cabeça e regulagens funcionais, é destinado principalmente aos servidores que exercem atividades contínuas em estações de trabalho, exigindo permanência prolongada na posição sentada. Suas características ergonômicas, como suporte lombar, ajuste de altura e sistema de reclinção, são essenciais para garantir conforto, prevenção de doenças ocupacionais e melhoria da produtividade.

3.3. O item 02, cadeira fixa tipo interlocutor, com estrutura em aço carbono em formato "S", é indicado para ambientes de atendimento ao público, salas de espera e setores administrativos que demandam assentos fixos para usuários externos. Sua estrutura resistente, aliada à ausência de rodízios e presença de sapatas de proteção, proporciona maior estabilidade, durabilidade e segurança no uso coletivo.

3.4. O item 03, cadeira de escritório tipo presidente, com encosto alto, estrutura reforçada e revestimento em material sintético, é destinado a ambientes que demandam maior nível de conforto e representação institucional, como gabinetes, salas de reunião e setores estratégicos, garantindo ergonomia, resistência e adequada apresentação do mobiliário.

3.5. A diversidade dos modelos especificados justifica-se pela necessidade de atender às diferentes finalidades de uso dentro da Administração Pública, contemplando desde atividades operacionais até funções de atendimento e representação, assegurando adequação técnica e funcional de cada item ao seu respectivo ambiente.

3.6. Todos os itens deverão atender a requisitos mínimos de resistência, durabilidade e ergonomia, incluindo capacidade de carga compatível (mínimo de 110 kg a 120 kg), sistemas de regulagem e materiais de fácil higienização, características indispensáveis para o uso contínuo em ambientes públicos.

3.7. A necessidade da contratação decorre da substituição de mobiliário desgastado pelo uso prolongado, bem como da ampliação e reorganização dos setores administrativos, sendo imprescindível a disponibilização de cadeiras adequadas para garantir a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços públicos prestados.

3.8. A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se em razão da natureza contínua e variável da demanda, permitindo à Administração realizar aquisições conforme a necessidade, evitando a formação de estoques excessivos e promovendo maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

3.9. A aquisição dos referidos itens representa a alternativa mais vantajosa sob os aspectos técnico e econômico, considerando a durabilidade dos materiais, o atendimento aos requisitos ergonômicos e a possibilidade de padronização do mobiliário, além de possibilitar melhores condições comerciais por meio da aquisição em escala, assegurando economicidade, eficiência e atendimento ao interesse público.

4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa(s) especializada(s) para o fornecimento parcelado de cadeiras destinadas ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Administração do Município de Durandé/MG. O modelo adotado configura sistema de fornecimento contínuo, conforme a necessidade, visando à adequação e manutenção da estrutura mobiliária dos setores administrativos.

4.2. Trata-se de solução estruturada sob o regime de fornecimento sob demanda, por meio de Registro de Preços, com entregas periódicas e programadas, conforme as necessidades da Administração. Os produtos deverão atender rigorosamente às especificações técnicas, padrões de qualidade, ergonomia, resistência e durabilidade estabelecidos no Termo de Referência, garantindo adequado desempenho no uso contínuo em ambientes administrativos.

4.3. A operacionalização da solução ocorrerá por meio de solicitações realizadas pela Secretaria Municipal de Administração, de acordo com a demanda existente, considerando a substituição de mobiliário desgastado, ampliação de setores, reorganização de ambientes de trabalho e demais necessidades institucionais.

4.4. A solução contempla o fornecimento de cadeiras de escritório em diferentes configurações, tais como cadeiras ergonômicas giratórias, cadeiras fixas tipo interlocutor e cadeiras tipo presidente, conforme especificações definidas neste Termo de Referência, devendo todos os produtos atender às normas técnicas aplicáveis, especialmente no que se refere à ergonomia, segurança e resistência estrutural.

4.5. Os produtos deverão ser fabricados com materiais de qualidade, garantindo resistência mecânica, durabilidade, estabilidade e conforto, além de apresentar acabamento adequado e facilidade de higienização, assegurando maior vida útil e redução de custos com manutenção e reposição.

4.6. A logística de fornecimento deverá contemplar a entrega dos produtos nos locais indicados pela Administração, tais como almoxarifado central, repartições públicas ou outros pontos previamente definidos, garantindo pontualidade, organização e conferência dos itens entregues, em conformidade com os quantitativos solicitados.

4.7. A solução proposta integra o fornecimento contínuo de mobiliário, constituindo mecanismo eficiente para a manutenção e melhoria das condições de trabalho nos setores administrativos, garantindo maior agilidade, economicidade e qualidade na prestação dos serviços públicos, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

5 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Todos os produtos deverão ser novos, sem uso, não sendo admitidos itens reconicionados, remanufaturados ou de segunda linha, devendo atender integralmente às normas técnicas vigentes de fabricação, ficando sujeitos à rejeição e devolução em caso de não conformidade.

5.2. A empresa contratada obriga-se a fornecer o objeto de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, sendo de sua inteira responsabilidade a imediata substituição dos itens que, no momento do recebimento ou durante sua utilização, apresentarem desconformidade com as exigências estabelecidas.

5.2.1. Constatada, a qualquer tempo, divergência entre o produto fornecido e as especificações exigidas, a Contratada será formalmente notificada para proceder à substituição no prazo a ser definido pela Administração.

5.3. Aplicam-se subsidiariamente às relações contratuais decorrentes deste instrumento as disposições da Lei nº 8.078/1990, no que couber.

5.4. A empresa contratada deverá adotar práticas sustentáveis em sua cadeia de produção e fornecimento, observando a legislação ambiental vigente e normas dos órgãos reguladores, devendo, sempre que aplicável:

5.4.1. Reduzir a geração de resíduos e o desperdício de recursos naturais;

5.4.2. Minimizar impactos ambientais sobre solo, água, ar, fauna e flora;

5.4.3. Controlar o uso de substâncias potencialmente nocivas à saúde e ao meio ambiente;

5.4.4. Realizar a destinação ambientalmente adequada de resíduos oriundos de embalagens, conforme a legislação aplicável.

5.5. Serão rejeitados, no ato do recebimento, os produtos que apresentarem defeitos como rasgos, trincas, deformações, falhas estruturais, instabilidade, irregularidades no acabamento, danos no revestimento ou quaisquer outros vícios que comprometam sua qualidade, segurança e adequada utilização.

5.6. O fiscal do contrato poderá, a qualquer tempo, verificar as características dos produtos fornecidos, incluindo estrutura, estabilidade, funcionamento dos mecanismos de regulagem, qualidade dos materiais e conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

5.7. Havendo dúvidas quanto à resistência, ergonomia ou qualidade dos produtos fornecidos, o Município poderá realizar verificações técnicas ou solicitar documentação comprobatória do fabricante, incluindo laudos, certificações ou relatórios técnicos, quando aplicável.

5.7.1. Os custos relacionados às verificações poderão ser suportados pelo Município, sem prejuízo da responsabilização da Contratada em caso de comprovação de não conformidade.

5.8. Os produtos deverão apresentar uniformidade de cor, padrão de acabamento e qualidade estética, garantindo padronização do mobiliário nos ambientes administrativos.

5.9. O transporte, entrega e, quando aplicável, montagem dos produtos serão de inteira responsabilidade da Contratada, devendo ser realizados de forma adequada, garantindo a integridade dos itens até o local de entrega.

5.9.1. Todos os equipamentos e mão de obra necessários para transporte, descarregamento e montagem deverão ser disponibilizados e custeados pela Contratada.

6 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Os produtos deverão ser entregues em sua apresentação original, devidamente embalados, sem avarias, atendendo integralmente aos descritivos constantes no Termo de Referência.

6.1.1. Todos os encargos e custos decorrentes da contratação correrão por conta do licitante vencedor, tais como transporte, tributos, carga, descarga, montagem, dentre outros.

6.2. Os itens deverão ser entregues nas condições estabelecidas no item 6.1, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Fornecimento encaminhada pelo setor de compras do Município de Durandé/MG, acompanhados da respectiva Nota Fiscal.

6.2.1. Após a entrega, os itens estarão sujeitos à aceitação e ao recebimento provisório e definitivo, pelo fiscal e gestor do contrato, respectivamente.

6.2.2. O recebimento dos produtos poderá ser realizado pelo fiscal do contrato ou por servidor formalmente designado pela Administração.

6.2.3. Nos casos de atraso na entrega dos produtos, o contratado estará sujeito às sanções previstas no instrumento convocatório, especialmente à multa por mora, conforme legislação aplicável e disposições contratuais.

6.2.4. Os produtos deverão ser fornecidos de forma gradativa e parcelada, conforme a necessidade da Secretaria requisitante, sendo vedada a exigência de quantitativos mínimos para fornecimento.

6.3. Os produtos deverão ser entregues em local previamente indicado pela Secretaria requisitante, podendo estar situado no perímetro urbano ou zona rural do Município de Durandé-MG.

6.3.1. O horário para recebimento dos produtos será, preferencialmente, das 08h00 às 17h00min, em dias úteis, salvo autorização expressa da Administração.

6.4. A Contratada deverá, quando aplicável, realizar a montagem das cadeiras no local de entrega, garantindo seu pleno funcionamento, estabilidade e adequação ao uso, sem custos adicionais para a Administração.

6.5. O objeto será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato, para verificação posterior da conformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento.

6.6. O objeto será recebido definitivamente pelo gestor do contrato ou comissão designada, mediante termo detalhado que comprove o atendimento às exigências contratuais, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6.7. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, apresentando defeitos estruturais, falhas nos mecanismos de regulagem, instabilidade ou quaisquer vícios que comprometam sua utilização, devendo ser substituído no prazo fixado pela Administração, sem ônus adicional.

6.8. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da contratada pela qualidade, durabilidade, ergonomia e segurança dos produtos fornecidos.

7- FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Caberá ao Fiscal do contrato:

- I - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face das suas características e especificações, em estrita conformidade com este instrumento;
- II - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face dos quantitativos solicitados;
- III - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços nos prazos e condições estabelecidas neste instrumento;
- IV - Auxiliar o gestor no contrato, subsidiando as informações pertinentes às suas competências;
- V - Anotar histórico de gerenciamento do contrato, contendo todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- VI - Emitir notificações sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato;
- VII - Rejeitar os produtos ou serviços entregues em desconformidade com este instrumento;
- VIII - Comunicar formalmente o gestor do contrato a respeito de qualquer ocorrência relacionada ao recebimento do objeto ou suas atribuições;

7.1.1. O fiscal de contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, entre elas:

- I - Atraso injustificado na execução do cronograma ou entrega dos objetos;
- II - Entrega de produtos em desconformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório ou quantitativo divergente do solicitado;
- III - Execução do objeto em desconformidade com este instrumento;
- IV - Descumprimento de cláusula contratual ou regra editalícia;
- V - Subcontratação indevida, sem autorização prévia ou fora dos limites legais;
- VI - Alteração nas condições da habilitação da licitante previstas no instrumento convocatório;
- VII - Quaisquer irregularidades, ilegalidades, atrasos, desvios de finalidades e condutas ilícitas detectadas e não citados anteriormente.

7.2. Caberá ao Gestor do Contrato:

- I - Analisar a documentação que antecede a liquidação e ao pagamento;
- II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;
- III - Criar rotinas de verificação de valores, conforme a especificidade de cada objeto, para eventualmente propor reequilíbrios econômico-financeiros quando o valor praticado estiver em desconformidade com a prática de mercado;
- IV - Analisar eventuais solicitações de alterações contratuais, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;
- V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através dos relatos apresentados pelo fiscal do contrato, bem como os demais documentos pertinentes;
- VI - Decidir, provisoriamente, pela suspensão da entrega de bens ou a realização dos serviços, manifestando a respeito nos autos do procedimento;
- VII - Solicitar e acompanhar processos administrativos sancionadores, na dosimetria descrita no instrumento convocatório, nos casos em que o objeto estiver sendo executado em desconformidade com as exigências;
- VIII - Alimentar o Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP ou equivalente com os dados referentes aos contratos administrativos;
- IX - Realizar o recebimento definitivo dos produtos ou serviços.

7.2.1. Estendem-se, no que couber, as atribuições do Gestor de Contrato para as eventuais atas de registro de preços.

7.3. Caso o contrato decorrente deste procedimento seja substituído por carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, nos termos do Art. 95 da Lei Federal 14.133/2021, as atribuições do gestor e fiscal de contrato serão mantidas, além da permanência integral das obrigações e condições estabelecidas na minuta contratual constante no anexo do edital e de todas as especificações e condições descritas neste termo.

8- FORMA DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Após o recebimento definitivo realizado pelo gestor do contrato, a Nota Fiscal e os documentos pertinentes serão devidamente encaminhados para o responsável por sua liquidação e posteriormente para o setor responsável pelo pagamento.

8.2. O pagamento será efetuado pelo setor responsável, até 30 (Trinta) dias após a liquidação da Nota Fiscal.

8.2.1. Para execução do pagamento o licitante deverá indicar na Nota Fiscal o número de sua conta, agência bancária, nome do banco e código da operação, bem como o número do pedido de execução encaminhado pelo setor responsável ou o número do empenho.

8.2.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.2.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária na conta indicada na Nota Fiscal, em nome do licitante.

8.3. Poderão ser descontados dos pagamentos devidos os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras despesas de responsabilidade do licitante.

8.4. O Município de poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pelo licitante caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

I- A licitante deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município;

II- Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a licitante atenda à cláusula infringida;

III- A licitante retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município.

IV- Débito da licitante para com o Município quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.

V- Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

9- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR OU PRESTADOR DE SERVIÇOS

9.1. O fornecedor ou prestador de serviços será selecionado por meio de licitação, na modalidade Pregão, sob sua forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, observadas todas as condições e exigências estabelecidas no instrumento convocatório e em seus anexos.

9.2 O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário do item.**

9.2.1. O intervalo mínimo de lances corresponde a **R\$ 0,01 (um centavo)**.

10- REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

10.1. O licitante vencedor encaminhará, exclusivamente por meio do sistema, os seguintes documentos para fins de habilitação:

10.1.1. REGULARIDADE JURÍDICA

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

II- Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

III- Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

IV- Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

V- Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

VI- Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

VII- Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

10.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)

II - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - Prova de regularidade para com a FAZENDA FEDERAL e a SEGURIDADE SOCIAL, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

IV - Prova de regularidade para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

V - Prova de regularidade para com a FAZENDA MUNICIPAL do domicílio ou sede do licitante;

VI - Certidão de Regularidade perante o FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS, ou expedida pelo site próprio (via Internet), conforme legislação em vigor;

VI - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a JUSTIÇA DO TRABALHO, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ: 66.232.547/0001 - 20

VII- Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

10.1.2.1. Os documentos poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico, desde que devidamente justificado e acatado expressamente pelo Pregoeiro.

10.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I- CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA/CONCORDATA ou CERTIDÃO JUDICIAL CÍVEL NEGATIVA da Sede da pessoa jurídica licitante, expedida pelo cartório distribuidor, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias da data estipulada para abertura do certame, exceto se outra data não constar expressamente no documento.

10.1.4. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral, desde que tenham sua vigência regular.

11- BENEFÍCIOS APLICÁVEIS AS MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

11.1. A participação para o presente certame será exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – EPP.

11.1.1. A adoção do regime de participação exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – ME/EPP no presente certame encontra amparo no inciso I do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006, que estabelece que a Administração Pública deve realizar licitações destinadas exclusivamente a esse segmento empresarial quando o valor estimado do item não ultrapassar o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais). No caso em exame, verifica-se que todos os itens que compõem o objeto licitado apresentam valor estimado individual inferior ao referido limite legal, circunstância que autoriza, de forma objetiva e vinculada, a adoção do tratamento diferenciado e favorecido previsto na norma.

11.2. Com fulcro no §3º do Art. 48 da Lei Complementar nº 123/06, será estabelecida a prioridade de contratação para as Microempresas -ME ou Empresas de Pequeno Porte – EPP, sediadas na Microrregião de Manhuaçu-MG, conforme estabelecido pelo IBGE.

11.2.1. A prioridade de contratação será concedida até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido obtido ao final da fase de lances.

11.2.2. Após a fase de lances o sistema classificará automaticamente como vencedora a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que estiver sediada no Microrregião de Manhuaçu – MG e possua o menor valor final dentro da margem de 10% (dez por cento) citada no item 11.6.1.

11.2.3. Estes são os Municípios que compõem a Microrregião de Manhuaçu-MG, conforme estabelecido pelo IBGE: Abre-Campo, Alto Caparaó, Alto Jequitibá, Caparaó, Caputira, Chalé, Durandé, Lajinha, Luisburgo, Manhuaçu, Manhumirim, Martins Soares, Matipó, Pedra Bonita, Reduto, Santa Margarida, Santana do Manhuaçu, São João do Manhuaçu, São José do Mantimento e Simonésia.

11.2.4. A adoção do tratamento diferenciado previsto no item 11.2 encontra amparo no §3º do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006, que autoriza a Administração Pública a estabelecer prioridade de contratação para microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, desde que tal medida se mostre vantajosa e compatível com o interesse público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ: 66.232.547/0001 - 20

11.2.5. No caso concreto, a instituição da prioridade em favor de empresas sediadas na microrregião de Manhuaçu-MG revela-se tecnicamente adequada e justificada sob múltiplos aspectos. Inicialmente, destaca-se que o objeto da contratação possui características que permitem ampla participação de fornecedores locais e regionais, não havendo complexidade técnica ou exigências operacionais que restrinjam a competitividade ou demandem a atuação de grandes centros econômicos. Ao contrário, trata-se de contratação cuja execução pode ser plenamente atendida por empresas de pequeno porte estabelecidas na região, o que evidencia a viabilidade prática da medida.

11.2.6. Sob a ótica econômica, a priorização regional contribui diretamente para o fortalecimento da economia local, promovendo a circulação de renda dentro da própria microrregião e incentivando o desenvolvimento sustentável dos municípios envolvidos. Tal diretriz encontra consonância com os princípios do desenvolvimento nacional sustentável e da promoção do desenvolvimento econômico local, previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente quando a Administração atua como indutora de políticas públicas por meio de seu poder de compra. Além disso, a delimitação de margem de até 10% (dez por cento) em relação ao melhor preço obtido assegura que a preferência regional não comprometa a vantajosidade da contratação, preservando o equilíbrio entre incentivo ao desenvolvimento local e a obtenção da proposta mais econômica para a Administração. Trata-se de mecanismo objetivo e proporcional, que evita distorções de mercado e garante que eventual contratação com base no critério de prioridade regional ocorra dentro de parâmetros economicamente aceitáveis e justificáveis. Outro ponto relevante diz respeito à eficiência na execução contratual. A proximidade geográfica das empresas sediadas na microrregião tende a favorecer maior agilidade no atendimento das demandas, redução de custos logísticos, maior facilidade de fiscalização contratual e melhor comunicação entre contratante e contratado. Esses fatores contribuem para a mitigação de riscos operacionais e para o aumento da efetividade na execução do objeto.

11.2.7. Ademais, a definição da microrregião com base em critérios oficiais do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística confere objetividade, transparência e segurança jurídica ao procedimento, afastando qualquer subjetividade na delimitação territorial do benefício.

12- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A indicação de créditos orçamentários será efetivada para formalização do contrato ou de outro instrumento hábil, respeitadas as legislações orçamentárias vigentes.

13 - DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. Esta licitação compõe o Procedimento Auxiliar para adoção do Sistema de Registro de Preços.

13.2. A(s) Ata(s) de Registro(s) de Preço(s) decorrente(s) desta licitação implicará(ão) compromisso de execução das condições estabelecidas, mas não obrigará(ão) o Município a contratar com o adjudicatário.

13.3. É vedada a participação do órgão em mais de uma Ata de Registro de Preços com o mesmo objeto, durante o seu respectivo período de vigência.

13.4. Outros os órgãos e entidades poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

I - Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ: 66.232.547/0001 - 20

II - Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado, na forma do art. 23 da Lei Federal nº. 14.133, de 2021;

III - prévias consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor.

13.4.1. As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere este tópico não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

13.4.2. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

13.4.3. A autorização do órgão gerenciador apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

13.4.4. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão ou a entidade não participante efetuará a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata. O prazo poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

13.5. Os licitantes **não** poderão oferecer propostas em quantitativo inferior ao máximo previsto para cada item constante na relação descrita no Termo de Referência.

13.6. As condições para alteração e/ou atualização dos preços registradas são aquelas constantes no Anexo III, Minuta da Ata de Registro de Preços.

13.7. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo Município, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

I- Por razão de interesse público;

II- A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

III – Se não houver êxito nas negociações de eventuais alterações dos preços registrados.

13.8. O registro do fornecedor será cancelado pelo órgão, quando o fornecedor:

I - Descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;

II - Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

III - Não aceitar manter seu preço registrado; ou

IV - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.8.1. Na hipótese prevista no inciso IV do caput, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

13.8.2. O cancelamento do registro nas hipóteses previstas no caput será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

13.8.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

13.9. O prazo de vigência da(s) Ata(s) de Registro de Preços oriundas desta licitação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade do preço.

13.10. Nas compras com entrega imediata e integral dos produtos que não resultem em obrigações futuras, o instrumento contratual poderá ser substituído por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa ou autorização de compra.

13.10.1. Nos casos de substituição do instrumento contratual, os outros instrumentos hábeis terão as mesmas condições e obrigações estabelecidas na minuta contratual, constante do Anexo II, independentemente de sua transcrição.

14- DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

14.1. O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato constitui medida de caráter excepcional, destinada a restabelecer a equação econômico-financeira inicialmente pactuada entre as partes, somente sendo admitido quando comprovada, de forma inequívoca, a ocorrência de evento superveniente à apresentação da proposta, não imputável ao contratado, imprevisível ou, se previsível, de consequências incalculáveis, enquadrável como álea extraordinária e extracontratual, que resulte em onerosidade excessiva capaz de comprometer ou inviabilizar a execução do fornecimento parcelado dos produtos, nas condições originalmente ajustadas.

14.2. Para fins de análise e eventual concessão do reequilíbrio, o contratado deverá demonstrar, de maneira analítica, técnica e documental, a existência denexo causal direto entre o evento extraordinário alegado e o efetivo desequilíbrio da equação econômico-financeira do contrato, evidenciando impacto relevante e substancial sobre os custos dos produtos fornecidos, que não possa ser absorvido pelos mecanismos ordinários de formação de preços e pelos riscos normais inerentes à atividade econômica do fornecedor.

14.2.1. Poderão ensejar o reequilíbrio econômico-financeiro, a título meramente exemplificativo e não exaustivo: crises sanitárias, climáticas ou internacionais que provoquem ruptura relevante das cadeias de produção ou distribuição dos produtos; eventos climáticos extremos que afetem de forma generalizada a produção agrícola, causando elevação abrupta e extraordinária dos preços dos produtos; criação, majoração ou alteração superveniente de tributos que incidam diretamente sobre os produtos fornecidos; atos estatais gerais que modifiquem substancialmente as condições econômicas consideradas na formação da proposta; embargos comerciais, restrições logísticas severas ou desabastecimento generalizado de determinadas matérias primas dos produtos.

14.2.2. A concessão do reequilíbrio ficará condicionada à demonstração de que o evento extraordinário alegado:

- I – Não decorre de risco ordinário da atividade econômica do contratado;
- II – Não era razoavelmente previsível à época da apresentação da proposta ou, se previsível, possuía consequências incalculáveis;
- III – Gerou impacto direto, relevante e mensurável sobre os custos de aquisição ou fornecimento dos produtos;
- IV – Compromete a execução regular e contínua do contrato, configurando onerosidade excessiva.

14.2.3. Não será admitido reequilíbrio econômico-financeiro em razão de oscilações normais, sazonais ou previsíveis dos preços dos produtos; variações ordinárias de mercado já inerentes ao setor dos produtos; aumento de custos decorrentes de falhas logísticas, má gestão, ineficiência operacional ou estratégia comercial do contratado; elevação de despesas com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ: 66.232.547/0001 - 20

transporte, armazenagem, mão de obra ou estoque dentro dos padrões usuais do mercado; frustração de expectativa de lucro ou redução de margem econômica; riscos expressamente alocados ao contratado na matriz de riscos, especialmente aqueles relacionados à logística, qualidade, controle sanitário e fornecimento regular.

14.3. A análise de eventual pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser precedida de regular instrução processual, com manifestação técnica e jurídica, devendo o contratado apresentar planilhas comparativas de custos, notas fiscais de aquisição, séries históricas de preços e demais elementos probatórios pertinentes.

14.3.1. A Administração decidirá de forma motivada, com base em critérios objetivos e na comprovação efetiva dos requisitos legais e contratuais, observando-se os princípios da legalidade, razoabilidade, proporcionalidade, economicidade, continuidade do serviço público e supremacia do interesse público, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Durandé-MG, 14 de maio de 2026.



Izabel Cristina Gonzaga de Oliveira
Secretária Municipal de Obras

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1.1. A contratação de empresa especializada para o fornecimento de cadeiras destinadas à Secretaria Municipal de Administração do Município de Durandé/MG configura medida administrativa necessária ao adequado desempenho das atividades institucionais, contribuindo para a melhoria das condições de trabalho dos servidores públicos, organização dos ambientes administrativos e qualidade do atendimento prestado à população.

1.2. A Secretaria Municipal de Administração desempenha funções essenciais relacionadas à gestão administrativa do Município, abrangendo atividades internas de atendimento, planejamento, controle, gestão de pessoal, atendimento ao público e suporte aos demais órgãos da Administração Pública Municipal. Nesse contexto, a disponibilização de mobiliário adequado é indispensável para garantir a continuidade, eficiência e funcionalidade dos serviços públicos.

1.3. As cadeiras de escritório, sejam elas ergonômicas giratórias, fixas tipo interlocutor ou modelo presidente, possuem papel fundamental na composição dos ambientes administrativos, proporcionando condições adequadas de ergonomia, conforto, segurança e organização aos servidores e usuários dos serviços públicos municipais.

1.4. Além do aspecto funcional, a utilização de mobiliário de qualidade contribui diretamente para a prevenção de doenças ocupacionais relacionadas à postura e permanência prolongada na posição sentada, reduzindo riscos ergonômicos, afastamentos laborais e desconfortos físicos, promovendo melhores condições de trabalho e maior produtividade dos servidores.

1.5. Ressalta-se que parte do mobiliário atualmente utilizado pela Administração encontra-se desgastado em razão do uso contínuo e prolongado, apresentando sinais de deterioração, perda de estabilidade, danos estruturais e inadequação ergonômica, circunstâncias que comprometem a segurança, conforto e eficiência das atividades desempenhadas.

1.6. Sob o ponto de vista da gestão administrativa, a contratação por meio do Sistema de Registro de Preços possibilita maior flexibilidade na aquisição dos itens, permitindo o fornecimento conforme a demanda da Administração, promovendo economicidade, evitando aquisições desnecessárias e assegurando melhor planejamento orçamentário e logístico.

1.7. Destaca-se, ainda, que a adequada disponibilização de cadeiras contribui para a melhoria da estrutura física dos ambientes administrativos, proporcionando melhores condições de atendimento ao público, valorização do ambiente institucional e maior eficiência na prestação dos serviços públicos municipais.

1.8. Dessa forma, a contratação para o fornecimento de cadeiras não se caracteriza como despesa meramente discricionária, mas como investimento necessário à manutenção da estrutura administrativa municipal, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e interesse público, previstos na Constituição Federal de 1988 e na Lei Federal nº 14.133/2021.

2 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

2.1. A análise técnica da demanda evidencia que a contratação de empresa(s) especializada(s) para o fornecimento de cadeiras constitui a alternativa de mercado mais viável e adequada para

PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ: 66.232.547/0001 - 20

atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Durandé/MG, considerando a necessidade contínua de manutenção, substituição e ampliação do mobiliário utilizado nos ambientes administrativos e de atendimento ao público.

2.2. No mercado nacional e regional, verifica-se ampla oferta de empresas especializadas no fornecimento de mobiliário corporativo e cadeiras de escritório, incluindo modelos ergonômicos giratórios, cadeiras fixas tipo interlocutor e cadeiras tipo presidente, com especificações compatíveis às exigências da Administração Pública, atendendo aos requisitos mínimos de ergonomia, resistência, conforto e durabilidade. Tal cenário assegura condições favoráveis de competitividade para a realização do procedimento licitatório, possibilitando a obtenção de propostas mais vantajosas.

2.3. O modelo de fornecimento parcelado, conforme a demanda da Secretaria Municipal de Administração, mostra-se adequado à realidade administrativa, permitindo aquisições graduais de acordo com a necessidade de substituição, reorganização e ampliação dos setores públicos, evitando a formação de estoques excessivos, desperdícios e imobilização indevida de recursos públicos.

2.4. Como alternativa, poderia ser considerada a recuperação ou manutenção do mobiliário atualmente existente. Contudo, essa opção revela-se limitada sob os aspectos técnico e econômico, considerando o elevado desgaste de parte das cadeiras atualmente utilizadas, a perda de estabilidade estrutural, problemas ergonômicos, baixa vida útil remanescente e os custos recorrentes de manutenção, que muitas vezes não se mostram economicamente vantajosos em comparação à aquisição de novos itens.

2.5. Outra alternativa analisada consiste na realização de aquisições pontuais e isoladas, conforme o surgimento de demandas específicas. Entretanto, tal modelo apresenta limitações, tais como maior número de processos administrativos, redução do poder de negociação com fornecedores, ausência de padronização do mobiliário e risco de descontinuidade no fornecimento, comprometendo a eficiência da gestão administrativa.

2.6. Considerou-se ainda a possibilidade de aquisição integral dos quantitativos em uma única contratação. Todavia, essa estratégia pode acarretar dificuldades relacionadas ao armazenamento dos produtos, aumento do risco de danos ou deterioração dos itens estocados, além de comprometer a flexibilidade da Administração para adequar as aquisições às necessidades efetivamente verificadas ao longo da vigência contratual.

2.7. Nesse contexto, a contratação de empresa especializada para fornecimento de cadeiras, sob demanda, por meio do Sistema de Registro de Preços, apresenta-se como a solução mais adequada, permitindo maior eficiência administrativa, padronização do mobiliário, garantia de qualidade dos produtos e melhor adequação às necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Administração.

2.8. Sob o aspecto técnico e econômico, o modelo proposto possibilita maior racionalização dos recursos públicos, garantindo equilíbrio entre custo e benefício, flexibilidade na gestão dos quantitativos e atendimento contínuo às demandas institucionais, sem prejuízo à qualidade, ergonomia e durabilidade do mobiliário adquirido.

2.9. Dessa forma, após análise das alternativas disponíveis no mercado, conclui-se que a contratação de empresa especializada para fornecimento parcelado de cadeiras constitui a

solução mais adequada, eficiente e economicamente vantajosa para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Durandé/MG, assegurando melhores condições de trabalho, eficiência administrativa e continuidade dos serviços públicos prestados.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa(s) especializada(s) para o fornecimento parcelado de cadeiras destinadas ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Administração do Município de Durandé/MG, abrangendo a substituição de mobiliário desgastado, adequação ergonômica dos ambientes administrativos e estruturação dos setores de atendimento ao público e atividades internas da Administração Municipal.

3.2. Trata-se de solução estruturada sob o regime de fornecimento sob demanda, com entregas periódicas e programadas conforme planejamento e necessidades identificadas pela Secretaria Municipal de Administração, permitindo o atendimento contínuo das demandas operacionais e a manutenção adequada da estrutura mobiliária dos setores públicos.

3.3. As cadeiras deverão ser fornecidas em conformidade com as especificações técnicas definidas pela Administração, incluindo padrões mínimos de ergonomia, resistência estrutural, estabilidade, durabilidade, conforto e acabamento, observando as normas técnicas aplicáveis e requisitos compatíveis com o uso contínuo em ambientes administrativos.

3.4. A solução contempla o fornecimento de diferentes modelos de cadeiras, incluindo cadeiras ergonômicas giratórias, cadeiras fixas tipo interlocutor e cadeiras tipo presidente, conforme as necessidades específicas de cada ambiente administrativo, assegurando adequação técnica, funcionalidade e padronização do mobiliário utilizado pela Administração Pública Municipal.

3.5. A operacionalização da solução ocorrerá por meio de solicitações formais realizadas pela Secretaria Municipal de Administração, com definição de quantitativos, especificações e locais de entrega, de acordo com a necessidade de cada setor ou unidade administrativa.

3.6. A empresa contratada será responsável pelo fornecimento, transporte, entrega e, quando aplicável, montagem dos produtos nos locais indicados pela Administração, observando prazos, condições de logística e integridade dos itens, garantindo que as cadeiras sejam entregues em perfeitas condições de uso e funcionamento.

3.7. A solução contempla a substituição dos produtos que apresentarem defeitos de fabricação, instabilidade estrutural, falhas nos mecanismos de regulação, danos no revestimento ou qualquer desconformidade com as especificações exigidas, assegurando controle de qualidade e adequada utilização do mobiliário.

3.8. A logística de fornecimento deverá ser planejada de forma a garantir regularidade nas entregas, evitando descontinuidade no atendimento das demandas administrativas e assegurando a continuidade das atividades desenvolvidas pelos setores municipais.

3.9. Dessa forma, a solução proposta integra o fornecimento contínuo e planejado de cadeiras, constituindo modelo eficiente de suprimento que assegura melhores condições ergonômicas, padronização do mobiliário, economicidade, durabilidade dos produtos e adequada

estruturação dos ambientes administrativos do Município de Durandé/MG, contribuindo para a melhoria das condições de trabalho e da qualidade dos serviços públicos prestados.

4 - ESTIMATIVA DA QUANTIDADE

4.1. A definição dos quantitativos estimados de cadeiras foi fundamentada em critério técnico objetivo, baseado no levantamento das demandas da Secretaria Municipal de Administração do Município de Durandé/MG, associado à análise prospectiva das necessidades para o período de vigência da futura contratação, em observância aos princípios do planejamento, eficiência e economicidade.

4.2. Inicialmente, procedeu-se ao levantamento das necessidades relacionadas à substituição de mobiliário desgastado, estruturação de novos ambientes administrativos, reorganização de setores e atendimento às demandas de servidores e usuários dos serviços públicos municipais, considerando a quantidade de estações de trabalho, setores administrativos e espaços de atendimento ao público existentes.

4.3. A utilização desses dados como referência permite estimar de forma adequada a quantidade de cadeiras necessárias, considerando o consumo médio histórico, o desgaste natural decorrente do uso contínuo e a necessidade de reposição e ampliação da estrutura mobiliária, garantindo a continuidade e eficiência dos serviços administrativos.

4.4. A estimativa não se limitou à análise da demanda atual, tendo sido realizada avaliação prospectiva que considerou fatores como ampliação de setores administrativos, criação de novos ambientes de atendimento, aumento do número de servidores, substituição gradual de mobiliário inadequado e eventuais necessidades supervenientes durante a vigência da contratação.

4.5. Considerou-se, ainda, a diversidade de aplicações dos itens, especialmente no que se refere às diferentes categorias de cadeiras previstas, incluindo cadeiras ergonômicas giratórias, cadeiras fixas tipo interlocutor e cadeiras tipo presidente, de modo a assegurar atendimento adequado às necessidades específicas de cada ambiente administrativo, evitando aquisições inadequadas e desperdícios de recursos públicos.

4.6. Destaca-se que a contratação será executada de forma parcelada e sob demanda, preferencialmente mediante Sistema de Registro de Preços, o que proporciona maior flexibilidade à Administração, permitindo a aquisição dos itens conforme a real necessidade ao longo da execução contratual, dentro dos limites estimados.

4.7. Dessa forma, o quantitativo estimado resulta da conjugação entre o levantamento das demandas operacionais, a análise do mobiliário atualmente existente, o histórico de utilização e a projeção técnica de necessidades futuras, constituindo parâmetro razoável e compatível com a realidade da Secretaria Municipal de Administração do Município de Durandé/MG.


4.8. Ante o exposto, identificaram-se os itens e quantitativos estimados necessários ao atendimento das demandas da Secretaria, os quais se encontram detalhados em planilha específica, contendo descrição dos itens, unidades de fornecimento, especificações técnicas e quantitativos estimados:

ITEM	DESCRICAÇÃO	UNID	QUANT
------	-------------	------	-------



PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ: 66.232.547/0001 - 20

01	<p>CADEIRA DE ESCRITÓRIO ERGONÔMICA, TIPO GIRATÓRIA, COM ESTRUTURA RESISTENTE EM MATERIAL METÁLICO E/OU POLÍMERO DE ALTA RESISTÊNCIA, BASE COM NO MÍNIMO 05 PONTOS DE APOIO E RODÍZIOS PARA DESLOCAMENTO. ASSENTO COM ESPUMA DE DENSIDADE ADEQUADA, REVESTIDO EM MATERIAL RESISTENTE. ENCOSTO EM MATERIAL TIPO TELA (MESH) OU SIMILAR, COM VENTILAÇÃO E SUPORTE LOMBAR INTEGRADO OU AJUSTÁVEL. APOIO DE CABEÇA COM REGULAGEM MÍNIMA DE ALTURA. APOIOS DE BRAÇO LATERAIS, FIXOS OU AJUSTÁVEIS. REGULAGEM DE ALTURA DO ASSENTO POR SISTEMA PNEUMÁTICO. SISTEMA DE RECLINAÇÃO DO ENCOSTO OU MECANISMO BASCULANTE COM CONTROLE DE TENSÃO. CAPACIDADE MÍNIMA DE SUPORTE DE 120 KG. ACABAMENTO EM COR NEUTRA, DE FÁCIL LIMPEZA E MANUTENÇÃO.</p> 	UND	100
02	<p>CADEIRA DE ESCRITÓRIO FIXA TIPO INTERLOCUTOR, COM ESTRUTURA EM AÇO CARBONO EM FORMATO "S" (BALANÇO), ASSENTO E ENCOSTO EM ESPUMA REVESTIDA NA COR AZUL, ENCOSTO ANATÔMICO, APOIO DE BRAÇOS FIXOS, BASE SEM RODÍZIOS COM SAPATAS DE PROTEÇÃO, CAPACIDADE MÍNIMA DE 110 KG, MATERIAIS RESISTENTES E DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO</p>	992 UND	50

PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ: 66.232.547/0001 - 20

			
03	<p>CADEIRA DE ESCRITÓRIO TIPO PRESIDENTE, GIRATÓRIA, COM ESTRUTURA REFORÇADA, BASE COM 05 APOIOS E RODÍZIOS, ASSENTO E ENCOSTO EM ESPUMA DE ALTA DENSIDADE, ENCOSTO ALTO, REVESTIMENTO EM MATERIAL SINTÉTICO OU EQUIVALENTE, BRAÇOS ACOLCHOADOS, REGULAGEM DE ALTURA A GÁS, SISTEMA DE RECLINAÇÃO, CAPACIDADE MÍNIMA DE 120 KG, ACABAMENTO NA COR PRETA.</p> 	UND	20

5 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. O fornecimento de cadeiras destinadas à Secretaria Municipal de Administração do Município de Durandé/MG deverá observar rigorosamente as especificações técnicas constantes no Termo de Referência e seus anexos, especialmente quanto às características ergonômicas, dimensões, capacidade de carga, materiais empregados, mecanismos de

PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ: 66.232.547/0001 - 20

regulagem, acabamento, resistência estrutural e demais requisitos exigidos, sendo vedada a entrega de produtos em desconformidade com o estabelecido.

5.2. Os produtos deverão apresentar qualidade compatível com a finalidade a que se destinam, garantindo ergonomia, conforto, estabilidade, resistência mecânica, durabilidade e desempenho adequado às condições de uso contínuo nos ambientes administrativos e de atendimento ao público.

5.3. As cadeiras deverão ser fabricadas com materiais adequados e resistentes, observando as normas técnicas aplicáveis relacionadas à ergonomia, segurança e mobiliário corporativo, assegurando confiabilidade, estabilidade estrutural e segurança durante sua utilização.

5.4. Os produtos deverão ser entregues devidamente acabados, isentos de defeitos como rasgos, trincas, deformações, falhas nos mecanismos de regulagem, instabilidade estrutural, danos no revestimento ou quaisquer imperfeições que comprometam sua qualidade, ergonomia, segurança ou adequada utilização.

5.5. O fornecimento deverá ocorrer de forma parcelada, conforme demanda da Secretaria Municipal de Administração, devendo a contratada cumprir rigorosamente os prazos de entrega estabelecidos, garantindo a continuidade das atividades administrativas e evitando prejuízos ao funcionamento dos setores públicos.

5.6. A contratada deverá assegurar a padronização dos produtos fornecidos, mantendo uniformidade entre os lotes entregues, evitando discrepâncias de acabamento, tonalidade, dimensões, qualidade dos materiais ou características funcionais entre diferentes remessas.

5.7. Os produtos deverão ser entregues devidamente identificados, organizados e acondicionados de forma adequada, conforme solicitado pela Administração, possibilitando adequada conferência, controle e preservação da integridade dos itens no momento do recebimento.

5.8. Caberá à contratada substituir, às suas expensas, no prazo a ser estipulado pela Administração, quaisquer produtos que apresentem defeitos de fabricação, vícios de qualidade, falhas estruturais ou divergência em relação às especificações exigidas, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

5.9. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado, competindo-lhe verificar o cumprimento das condições contratuais, atestar o recebimento dos produtos e registrar eventuais ocorrências relacionadas à execução contratual.

5.10. O recebimento dos produtos dar-se-á em duas etapas:

5.10.1. Recebimento provisório, no ato da entrega, para verificação quantitativa e análise inicial das condições dos produtos;

5.10.2. Recebimento definitivo, após conferência qualitativa e verificação da conformidade com as especificações técnicas, estabilidade, ergonomia, funcionamento dos mecanismos de regulagem e demais exigências estabelecidas, sendo aceitos apenas os produtos que atenderem integralmente às condições previstas.

5.11. A contratada deverá observar todas as normas aplicáveis, inclusive aquelas relacionadas às condições de fabricação, transporte, armazenamento, montagem e entrega dos produtos, garantindo que as cadeiras sejam acondicionadas e transportadas de forma adequada, preservando sua integridade até o momento da entrega.

5.12. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame, assegurando regularidade fiscal, trabalhista e demais requisitos legais e contratuais.

6- VALOR ESTIMADO

6.1. O valor estimado para contratação foi obtido após pesquisa de mercado, em conformidade com o Art. 23 da Lei Federal 14.133/21.

6.2. Utilizou-se como parâmetro de obtenção dos valores as contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa.

6.3. Para esta licitação, a Administração optou por preservar o sigilo dos valores obtidos na pesquisa de mercado, visando fomentar a disputa na fase de lances, com a expectativa que resulte em uma proposta mais vantajosa do objeto. A justificativa para manter o orçamento em caráter de sigilo durante a licitação pública está respaldada no Art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021. Este artigo prevê que o sigilo do orçamento estimado é uma exceção importante para assegurar a competitividade e a obtenção da melhor proposta para a administração pública. Motivos para a Manutenção do Sigilo:

I - Assegurar a Competitividade: Evitar Acordos Entre Licitantes: A divulgação prévia do orçamento estimado pode incentivar acordos entre os licitantes para que os preços ofertados sejam próximos ao limite máximo estabelecido pela administração, comprometendo a competitividade do certame.

II- Estimular Propostas Justas: O sigilo do orçamento força os licitantes a apresentarem propostas baseadas em seus próprios custos e margens de lucro, promovendo um ambiente de concorrência justa e transparente.

III- Prevenção de Sobrepreços: Sem conhecimento prévio do orçamento estimado, os licitantes têm menor chance de inflacionar os preços ofertados, o que ajuda a administração a obter propostas mais vantajosas economicamente.

IV- Eficiência dos Recursos Públicos: A preservação do sigilo orçamentário contribui para a eficiência do uso dos recursos públicos, garantindo que o dinheiro público seja empregado da melhor forma possível, com preços competitivos e justos.

6.4.1. Manter o orçamento em caráter de sigilo durante a licitação pública, conforme previsto no Art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, é uma medida estratégica que visa assegurar a competitividade, obter propostas mais vantajosas, proteger informações sensíveis e garantir a eficiência no uso dos recursos públicos. Dessa forma, a administração pública cumpre seu dever de promover uma gestão transparente e eficiente, beneficiando a sociedade com contratações mais econômicas e justas.

7- DA FORMA DE CONTRATAÇÃO E PARCELAMENTO DO OBJETO

7.1. Em observância ao princípio do parcelamento, optou-se pela realização divisão do objeto em itens, para fomentar a disputa e alcançar o maior número de fornecedores interessados na participação do certame, haja vista que os objetos não possuem interdependência entre si que inviabilizem a execução por licitantes distintos.

7.2. Conforme estabelecido no inciso XLI do Art. 6º da Lei Federal nº 14.133/21, considerando se tratar de aquisição de bens comuns, a modalidade a ser adotada para presente contratação é o Pregão, preferencialmente em sua forma eletrônica.

7.3. A utilização do sistema de registro de preços apresenta diversas vantagens e é uma estratégia eficaz para otimizar os processos de aquisição de bens e serviços pela administração pública. Este sistema oferece uma série de benefícios, tais como: I- Economia de Tempo e Recursos: Ao utilizar o registro de preços, a administração pública pode evitar a repetição de processos licitatórios para aquisições semelhantes ao longo do tempo. Isso resulta em economia de tempo e recursos administrativos, pois o procedimento de licitação é realizado uma única vez para determinado item ou serviço. II- Agilidade e Flexibilidade: O registro de preços permite que a administração pública mantenha uma lista de fornecedores pré-aprovados e estabeleça preços negociados previamente. Dessa forma, quando surgir a necessidade de adquirir determinado bem ou serviço, o processo de contratação pode ser mais ágil, uma vez que não é necessário realizar nova licitação, bastando a emissão de ordens de compra aos fornecedores registrados. III- Melhor Planejamento Orçamentário: O sistema de registro de preços possibilita à administração pública planejar suas despesas de forma mais eficiente, uma vez que os preços dos itens ou serviços estão previamente definidos. Isso facilita o controle financeiro e a elaboração de orçamentos anuais, garantindo maior previsibilidade e transparência nos gastos públicos. IV- Maior Concorrência e Redução de Custos: Ao estabelecer preços registrados para determinados itens ou serviços, o sistema de registro de preços atrai um maior número de fornecedores interessados em participar do processo licitatório. Isso promove a concorrência entre os fornecedores, o que pode resultar em redução de custos para a administração pública. V- Cumprimento da Lei de Licitações: O uso do sistema de registro de preços está em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei de Licitações e Contratos, que estabelece os princípios e normas para as contratações públicas. Dessa forma, a utilização desse sistema assegura a legalidade e a transparência nos processos de compras governamentais. Portanto, considerando os benefícios mencionados acima, a utilização do sistema de registro de preços se mostra uma opção vantajosa e eficiente para a administração pública na aquisição de bens e serviços, contribuindo para uma gestão mais eficaz e transparente dos recursos públicos.

8 - DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

8.1. A presente contratação tem por finalidade gerar resultados concretos e mensuráveis no âmbito da gestão pública municipal, assegurando o fornecimento adequado de cadeiras destinadas à Secretaria Municipal de Administração do Município de Durandé/MG, contribuindo diretamente para a melhoria das condições de trabalho, organização dos ambientes administrativos e qualidade dos serviços públicos prestados.

8.2. O primeiro resultado pretendido consiste na melhoria da estrutura física e funcional dos ambientes administrativos, por meio da disponibilização contínua de mobiliário adequado, proporcionando maior conforto, ergonomia, segurança e eficiência aos servidores públicos e usuários dos serviços municipais.

8.3. Busca-se, ainda, promover maior eficiência no desempenho das atividades administrativas, mediante fornecimento planejado e contínuo das cadeiras, evitando improvisações, utilização de mobiliário inadequado e prejuízos ao funcionamento regular dos setores públicos.

8.4. Outro resultado esperado é a melhoria das condições ergonômicas dos ambientes de trabalho, reduzindo riscos relacionados à postura inadequada, desconfortos físicos e desgaste ocupacional dos servidores, contribuindo para melhores condições laborais, aumento da produtividade e redução de afastamentos relacionados à saúde ocupacional.

8.5. A contratação também objetiva promover maior economicidade na aplicação dos recursos públicos, por meio da realização de procedimento licitatório que assegure ampla competitividade entre fornecedores especializados, possibilitando a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

8.6. Pretende-se igualmente fortalecer o planejamento administrativo da Secretaria Municipal de Administração, garantindo previsibilidade no fornecimento dos produtos, melhor organização na distribuição dos itens, substituição gradual do mobiliário desgastado e adequação contínua das estruturas administrativas às necessidades institucionais.

8.7. A contratação permitirá, ainda, maior agilidade no atendimento das demandas operacionais dos diversos setores municipais, especialmente em situações de reorganização administrativa, ampliação de ambientes de trabalho e necessidade de reposição imediata de mobiliário danificado ou inadequado.

8.8. Por fim, a solução visa estruturar sistema eficiente, contínuo e padronizado de fornecimento de cadeiras, assegurando qualidade do mobiliário, ergonomia, durabilidade, eficiência administrativa e adequada aplicação dos recursos públicos, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público previstos na legislação vigente.

9- NECESSIDADE TÉCNICA PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

9.1. Após realização deste estudo verificou-se que não há necessidade de contratação de terceiros para auxiliar os responsáveis pela fiscalização e gestão do futuro contrato, bem como não há necessidade de formação profissional específica dos mesmos, porém ressalta-se que no momento da designação, é importante verificar se os atores possuem conhecimento técnico compatível e suficiente para atestar o cumprimento das exigências estabelecidas.

10- CONTRATAÇÃO CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

10.1. Para o perfeito cumprimento deste objeto não se faz necessária a contratação de objetos correlatos ou interdependentes de natureza distinta ou que não estejam previstos nas especificações constantes deste instrumento.

11 - IMPACTOS AMBIENTAIS

11.1. Considerando as características do objeto a ser licitado, não se identifica a possibilidade de impactos ambientais significativos. Trata-se da distribuição de itens comuns, devidamente produzidos e embalados em conformidade com a legislação pertinente ao ramo de atividade ao qual pertencem.

12- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO A SEREM EXIGIDOS

12.1. A Lei Federal nº 14.133, estabelece os documentos de habilitação obrigatórios para a participação em licitações públicas. Esses documentos são essenciais para garantir que os licitantes tenham a capacidade técnica, financeira, jurídica e de conformidade com obrigações trabalhistas e tributárias para executar o objeto da licitação, sendo assim, com auxílio dos

PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ: 66.232.547/0001 - 20

setores técnicos responsáveis, identificou-se que os seguintes documentos de habilitação devem ser exigidos no instrumento convocatório:

12.1.1. REGULARIDADE JURÍDICA

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

II- Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

III- Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

IV- Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

V- Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

VI- Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

VII- Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

12.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)

II - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - Prova de regularidade para com a FAZENDA FEDERAL e a SEGURIDADE SOCIAL, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

IV - Prova de regularidade para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

V - Prova de regularidade para com a FAZENDA MUNICIPAL do domicílio ou sede do licitante;

VI - Certidão de Regularidade perante o FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS, ou expedida pelo site próprio (via Internet), conforme legislação em vigor;

VI - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a JUSTIÇA DO TRABALHO, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão 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;

VII- Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ: 66.232.547/0001 - 20

12.1.2.1. Os documentos poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico, desde que devidamente justificado e acatado expressamente pelo Pregoeiro.

12.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I- CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA/CONCORDATA ou CERTIDÃO JUDICIAL CÍVEL NEGATIVA da Sede da pessoa jurídica licitante, expedida pelo cartório distribuidor, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias da data estipulada para abertura do certame, exceto se outra data não constar expressamente no documento.

14- CONCLUSÃO

14.1. Após realização do Estudo Técnico Preliminar – ETP certificou-se que a solução abordada é a mais adequada para contratação atender plenamente a necessidade que se destina, em face de suas características e peculiaridades identificadas durante a elaboração.

Durandé-MG, 14 de maio de 2026.



Izabel Cristina Gonzaga de Oliveira
Secretária Municipal de Obras