

TERMO DE REFERENCIA

Em atenção ao disposto na Lei 14.133/2021 (Lei de Licitações), vimos por meio desta requerer a abertura de processo licitatório, modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇOS**, nos termos a seguir elencados.

1. ÓRGÃO SOLICITANTE

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

2. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

- ☒ Pregão ☒ Eletrônico ☐ Presencial
☐ Concorrência ☐ Eletrônica ☐ Presencial
☐ Concurso
☐ Leilão
☐ Credenciamento
☒ Registro de Preços
☐ Dispensa de Licitação ☐ Eletrônica ☐ Física (e-mail) ☐ Emergencial

A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela impossibilidade de determinar previamente o quantitativo exato a ser efetivamente adquirido ao longo do exercício, uma vez que a substituição do mobiliário ocorre conforme a deterioração dos bens em uso e conforme a reorganização dos postos de trabalho, bem como pela necessidade de manter disponível, a qualquer tempo, fornecedor habilitado com preço registrado para pronto atendimento das demandas das unidades administrativas, conforme Art. 82, II, da Lei nº 14.133/2021

3. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Registro de preços para futura e eventual aquisição de mobiliários de escritório, compreendendo cadeiras, mesas e estações de trabalho, com entrega, descarga e montagem, destinados ao atendimento das unidades administrativas do Município de Braganey/PR.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS

Lote 1					
Item	Descrição do Produto	Und	Qnt.	Valor Uni.	Valor Total
01	Cadeira de Escritório Presidente/Ergonômica com Encosto Alto e Apoio de Cabeça - Cadeira giratória de escritório, modelo presidente/ergonômico, destinada ao uso administrativo, com encosto alto e apoio para cabeça, nova, de primeiro uso, na cor preta, confeccionada com materiais resistentes e de qualidade compatível com uso contínuo em ambiente de trabalho. Deverá possuir estrutura giratória, com base de 5 (cinco) rodízios, proporcionando estabilidade e mobilidade, sendo a base confeccionada em material resistente, preferencialmente nylon, polipropileno reforçado, aço ou material de resistência equivalente. Deverá possuir rodízios duplos, com diâmetro mínimo de 50 mm, adequados para movimentação sobre pisos de escritório. O assento deverá ser estofado, com espuma de densidade adequada ao uso prolongado, revestido em tecido, tela mesh ou material equivalente, na cor preta, com largura mínima de 48 cm e profundidade mínima de 45 cm. O encosto	UND	20	R\$ 756,78	R\$ 15.135,60

	deverá ser alto, anatômico e ergonômico, com revestimento em tela mesh respirável ou material equivalente, largura mínima de 48 cm e altura mínima de 65 cm, considerando o apoio de cabeça. Deverá possuir apoio de cabeça independente ou integrado ao encosto, com revestimento em tela ou material equivalente, com possibilidade de ajuste de altura ou posicionamento, quando disponível no sistema construtivo. Deverá possuir apoios de braços laterais, com estrutura resistente, proporcionando suporte aos braços durante a utilização, preferencialmente reguláveis em altura ou com sistema equivalente de ajuste ergonômico. O sistema de regulagem de altura do assento deverá ser realizado por pistão a gás, permitindo ajuste de acordo com a estatura do usuário, com faixa aproximada entre 42 cm e 52 cm do piso, admitindo-se variação compatível com o projeto ergonômico do produto. Deverá possuir mecanismo de inclinação/reclinação do encosto, com possibilidade de travamento em pelo menos uma posição de trabalho, bem como sistema de balanço/reclinação com controle de tensão de acordo com o peso do usuário, quando disponível. O encosto deverá oferecer suporte adequado à região lombar, proporcionando conforto e ergonomia. A estrutura não deverá apresentar arestas cortantes ou partes que possam oferecer risco ao usuário. A cadeira deverá possuir capacidade mínima de suporte de 120 kg, considerando o usuário e a utilização normal do produto. O acabamento deverá ser na cor preta, uniforme e sem defeitos aparentes. O produto deverá ser entregue montado ou acompanhado de todos os componentes necessários à montagem, possuir dimensões compatíveis com o padrão de cadeira de escritório ergonômica de encosto alto e apresentar estabilidade, resistência e funcionamento adequado dos mecanismos de regulagem, giro e reclinação. Deverá possuir garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação.				
02	Cadeira de Escritório Operacional com Encosto em Tela Mesh - Cadeira giratória de escritório, modelo operacional, destinada ao uso administrativo, com encosto em tela mesh, apoio lombar, braços laterais e regulagem de altura, nova, de primeiro uso, na cor preta, adequada para utilização contínua em ambiente de trabalho. Deverá possuir estrutura giratória com base de 5 (cinco) rodízios, confeccionada em nylon, polipropileno reforçado, aço ou material de resistência equivalente, com rodízios duplos de diâmetro mínimo de 50 mm. O assento deverá ser estofado, com espuma de densidade adequada ao uso contínuo, revestido em tecido, tela ou material equivalente, na cor preta, com largura mínima de 45 cm e profundidade mínima de 42 cm. O encosto deverá ser confeccionado em tela mesh respirável, permitindo ventilação e proporcionando conforto durante a utilização, com formato anatômico e ergonômico, proporcionando suporte adequado às regiões lombar e dorsal, largura mínima de 42 cm e altura mínima de 50 cm, possuindo apoio lombar integrado ou incorporado ao encosto. Deverá possuir apoios de braços laterais, confeccionados em material resistente, com formato adequado para apoio dos braços. O sistema de regulagem de altura do assento deverá ser realizado por pistão a gás, permitindo adaptação à estatura do usuário. Deverá possuir mecanismo de inclinação/reclinação do encosto, com possibilidade de travamento em posição de trabalho, além de sistema de giro de 360 graus. A estrutura e os componentes deverão ser dimensionados para utilização diária em ambiente administrativo, com capacidade mínima de suporte de 120 kg. A cadeira deverá possuir cor predominantemente preta e	UND	50	R\$ 1.105,51	R\$ 55.275,50

	acabamento resistente, sem rebarbas, partes cortantes ou defeitos que comprometam a segurança e a utilização. O produto deverá ser entregue montado ou acompanhado de todos os componentes necessários para sua montagem, apresentar estabilidade e funcionamento adequado dos sistemas de regulação de altura, giro e reclinção e possuir garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação.				
03	Mesa de Escritório em "L" Simples (Executiva / Operacional) Descrição Geral: Mesa de escritório em formato "L" (angular), composta por mesa principal e mesa auxiliar lateral acoplada em ângulo de 90°, sem gaveteiro fixo. Dimensões Mínimas: Mesa Principal: 1500 mm (largura) x 600 mm (profundidade) x 750 mm (altura). Mesa Auxiliar (Retorno): 900 mm (largura) x 450 mm (profundidade) x 750 mm (altura). Dimensão Total Integrada Montada: 1500 mm x 1500 mm. Estrutura e Espessuras: Confeccionada em MDP ou MDF de alta densidade. Tampo principal e auxiliar com espessura mínima de 25 mm. Painéis laterais (pés painel) e saia frontal (painel de fechamento) com espessura entre 15 mm e 18 mm. Padrão de Cor: Amadeirado médio (padrão Nogueira, Amêndoa ou Louro Freijó). Acabamento Técnico: Revestimento melamínico de baixa pressão (BP) em ambas as faces, resistente a riscos e umidade. Fita de borda em ABS/PVC de 2 mm de espessura no tampo e 1 mm nas demais estruturas, colada pelo sistema hot-melt. Pés equipados com sapatas niveladoras com rosca de aço e base em polipropileno para regulação de altura e ajuste a imperfeições do piso.	UND	10	R\$ 1.187,42	R\$ 11.874,20
04	Estação de Trabalho Diretoria em "L" com Armário Credenza Acoplado Descrição Geral: Mesa executiva de diretoria em formato "L", composta por mesa principal de tampo encorpado e armário baixo lateral acoplado (tipo credenza/credence) que serve como apoio para impressora e material de expediente. Dimensões Mínimas: Mesa Principal: 1800 mm (largura) x 800 mm (profundidade) x 750 mm (altura). Armário Lateral (Credenza): 1400 mm (largura) x 450 mm (profundidade) x 670 mm (altura - encaixado sob o tampo). Dimensão Total Integrada Montada: 1800 mm x 1800 mm. Estrutura e Espessuras: Tampo da mesa executiva robusto/encabeçado com espessura mínima de 40 mm (ou 30 mm maciço). Saia frontal e caixa do armário com espessura de 18 mm a 25 mm. Padrão de Cor: Bicolor. Tampo e detalhes superiores em padrão Amadeirado Nobre (Nogueira ou Carvalho) estrutura, saia frontal e base do armário em tom Preto Absoluto ou Grafite/Cinza Sagrado. Acabamento Técnico: Revestimento melamínico em BP fosco ou texturizado. Fita de borda em ABS de 2 mm aplicada em todo o contorno do tampo. Estrutura montada com ferragens embutidas (sistema minifix/cam-lock) e equipada com sapatas niveladoras de altura regulável.	UND	5	R\$ 2.655,78	R\$ 13.278,90
05	Mesa Reta de Atendimento/Reunião com Gaveteiro Volante Descrição Geral: Conjunto composto por mesa de escritório reta (atendimento/reunião) acompanhada de gaveteiro móvel (volante) de 3 (três) gavetas. Dimensões Mínimas: Mesa Reta: 1600 mm (largura) x 700 mm (profundidade) x 750 mm (altura). Gaveteiro Volante: 400 mm (largura) x 480 mm (profundidade) x 620 mm (altura com rodízios). Estrutura e Espessuras: Tampo da mesa e pés laterais estilo painel/caixa (tamburato ou mdf espessado) com espessura mínima de 30 mm a 40 mm. Corpo do gaveteiro e frentes das gavetas em MDP/MDF de 15 mm a 18 mm. Padrão de Cor: Monocromático em tom amadeirado médio/escuro (padrão Murchison, Walnut ou Nogueira) para mesa e gaveteiro. Acabamento Técnico e Componentes:	UND	20	R\$ 1.573,92	R\$ 31.478,40

Revestimento em BP. Fita de borda ABS de 2 mm no tampo e frentes de gaveta. Gaveteiro móvel equipado com 4 rodízios de nylon de duplo giro (sendo 2 com trava frontal), 3 gavetas com corrediças metálicas telescópicas de extração total, puxadores metálicos com acabamento acetinado e sistema de fechadura centralizada com chave escamoteável.				
TOTAL: R\$ 127.042,60 (cento e vinte e sete mil e quarenta e dois reais e sessenta centavos)				

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

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns

5. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar condições adequadas para o desenvolvimento das atividades administrativas executadas pelas diversas unidades do Município de Braganey/PR, mediante a renovação, substituição e complementação dos mobiliários utilizados nos postos de trabalho. Conforme identificado durante o planejamento da contratação, parte das cadeiras, mesas e demais móveis atualmente disponíveis apresenta desgaste decorrente do tempo de utilização, componentes danificados, estruturas comprometidas ou características ergonômicas e funcionais inadequadas ao uso administrativo contínuo. Soma-se a isso a necessidade de complementar determinados ambientes que não dispõem de mobiliário suficiente ou apropriado às atividades desempenhadas, abrangendo setores de expediente, atendimento ao público, reuniões, chefia e direção.

A permanência dessa situação poderá comprometer a adequada organização dos ambientes administrativos e as condições disponibilizadas aos servidores para execução de suas atribuições. A utilização cotidiana de cadeiras sem características ergonômicas adequadas, mesas deterioradas ou estações de trabalho incompatíveis com as atividades realizadas pode ocasionar desconforto, dificuldades na organização dos equipamentos e documentos e perda de funcionalidade dos espaços. Por essa razão, a necessidade administrativa não consiste simplesmente na aquisição de novos bens, mas na disponibilização de uma estrutura física adequada, funcional, segura e compatível com as atividades desempenhadas, buscando proporcionar melhores condições de trabalho e atendimento aos cidadãos que utilizam os serviços públicos municipais.

Nesse contexto, mostra-se necessária a disponibilização de mobiliários novos e de primeiro uso, contemplando cadeiras de escritório presidente/ergonômicas, cadeiras operacionais, mesas em formato "L", estações de trabalho de diretoria com armário credenza acoplado e mesas retas de atendimento ou reunião com gaveteiro volante. As características técnicas estabelecidas procuram assegurar níveis adequados de resistência, ergonomia, estabilidade, funcionalidade e durabilidade, mediante definição de requisitos relacionados às dimensões, materiais, revestimentos, mecanismos de regulagem, apoio lombar, rodízios, ferragens, corrediças e demais componentes pertinentes a cada item. Busca-se, assim, evitar a aquisição de mobiliários incompatíveis com a utilização contínua nos ambientes administrativos ou que apresentem vida útil inadequada à finalidade pretendida.

A necessidade apresenta, ainda, característica variável ao longo do período de contratação, uma vez que a substituição e a complementação dos mobiliários deverão ocorrer conforme o desgaste dos bens existentes, a reorganização dos postos de trabalho e as demandas efetivamente identificadas pelas unidades administrativas. Em razão dessa particularidade, a solução foi estruturada mediante Sistema de Registro de Preços, permitindo que os fornecimentos sejam realizados de forma parcelada, de acordo com a necessidade concreta da Administração, sem que os quantitativos estimados representem obrigação de aquisição integral. Essa sistemática possibilita compatibilizar as aquisições com a demanda efetiva, evitando a formação desnecessária de estoques e permitindo maior racionalidade na aplicação dos recursos públicos.

Dessa forma, a contratação encontra fundamento na necessidade concreta de melhorar e adequar a estrutura mobiliária das unidades administrativas do Município de Braganey/PR, proporcionando mobiliários compatíveis com as exigências funcionais dos respectivos ambientes e substituindo gradualmente aqueles que se encontrem deteriorados, inadequados ou insuficientes.

A solução compreenderá, além do fornecimento dos bens, sua entrega, descarga, movimentação interna e montagem completa nos locais indicados pela Administração, ficando essas atividades sob responsabilidade da contratada. Pretende-se, portanto, assegurar uma solução completa, capaz de proporcionar maior ergonomia, organização, padronização, funcionalidade e durabilidade aos ambientes administrativos, atendendo à necessidade pública identificada e aos objetivos de planejamento, eficiência, economicidade e obtenção do resultado mais vantajoso que orientam a fase preparatória das contratações públicas, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução proposta consiste na realização de procedimento licitatório, mediante Pregão Eletrônico e Sistema de Registro de Preços, para futura e eventual aquisição de mobiliários de escritório novos e de primeiro uso, destinados ao atendimento das unidades administrativas do Município de Braganey/PR. A contratação abrangerá cadeiras de escritório presidente/ergonômicas com encosto alto e apoio de cabeça, cadeiras operacionais com encosto em tela mesh, mesas de escritório em formato “L”, estações de trabalho de diretoria em “L” com armário credenza acoplado e mesas retas de atendimento/reunião acompanhadas de gaveteiro volante, permitindo a renovação, substituição e complementação gradual dos mobiliários utilizados nos diferentes ambientes administrativos municipais.

Os bens a serem fornecidos deverão atender integralmente às especificações técnicas, dimensões, materiais, características ergonômicas, padrões de acabamento e requisitos de resistência e funcionalidade definidos para cada item no Termo de Referência. As cadeiras deverão possuir os componentes e mecanismos correspondentes a cada modelo, incluindo, conforme aplicável, base giratória com cinco rodízios, regulagem de altura por pistão a gás, apoio lombar, encosto anatômico, apoios de braços, mecanismo de inclinação ou reclinção e capacidade mínima de suporte de 120 kg. As mesas e estações de trabalho deverão observar as características estabelecidas quanto à utilização de MDP ou MDF de alta densidade, revestimento melamínico de baixa pressão – BP, fitas de borda em ABS/PVC, sapatas niveladoras, ferragens, correções, rodízios, fechaduras e demais componentes previstos para cada modelo, de modo a assegurar mobiliários resistentes e apropriados ao uso administrativo contínuo.

A solução compreenderá, além do fornecimento propriamente dito, toda a logística necessária para disponibilização dos mobiliários em condições imediatas de utilização, ficando sob responsabilidade da futura contratada o frete, transporte, descarga, movimentação interna até a sala e o andar indicados pela Administração e a montagem completa dos bens. Caberá igualmente à contratada recolher e promover a destinação dos resíduos de embalagem gerados durante as entregas e montagens, incluindo caixas de papelão, plásticos, fitas e demais materiais, sem qualquer custo adicional para o Município. Cada fornecimento deverá ser acompanhado de nota fiscal e romaneio de entrega contendo a identificação dos itens, respectivas quantidades e local de instalação, possibilitando a conferência e o acompanhamento pelo fiscal responsável.

A execução ocorrerá de forma parcelada e conforme a demanda efetivamente apresentada pelas unidades administrativas, mediante emissão das respectivas Ordens de Fornecimento, não havendo obrigação de aquisição integral dos quantitativos estimados. A utilização do Sistema de Registro de Preços possibilitará ao Município solicitar os mobiliários gradualmente durante a vigência da Ata, de acordo com a necessidade de substituição dos bens desgastados ou inadequados, complementação dos postos de trabalho e reorganização dos ambientes administrativos. Embora os fornecimentos ocorram de forma parcelada, a contratação será estruturada em lote único, com julgamento pelo menor preço global do lote, buscando preservar a padronização dos mobiliários quanto aos materiais, características construtivas, acabamentos e aspectos visuais, além de manter uma única responsabilidade pelo fornecimento e pela montagem.

Por fim, a solução contempla garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, contados do recebimento definitivo dos bens, devendo a contratada responsabilizar-se pela correção de eventuais defeitos, avarias decorrentes do transporte, vícios de montagem ou desconformidades verificadas em relação às especificações contratadas, mediante reparação ou substituição, sem ônus para o Município. Dessa forma, a solução abrange de maneira integrada o registro dos preços, o fornecimento sob demanda, a entrega, descarga, movimentação interna, montagem, fiscalização, recebimento e garantia dos mobiliários, permitindo que a Administração

promova a renovação e complementação de sua estrutura de maneira planejada e gradual, com foco na padronização, ergonomia, funcionalidade, resistência e durabilidade dos bens, em conformidade com as necessidades identificadas e com as disposições aplicáveis da Lei nº 14.133/2021.

7. DA ESTIMATIVA DO VALOR

A estimativa de valor, levou em consideração o disposto no Art. 23 da Lei 14.133/21, bem como no decreto municipal, conforme mapa de preços anexo a este documento.

O valor total da contratação é de **R\$ 127.042,60 (cento e vinte e sete mil e quarenta e dois reais e sessenta centavos)**.

8. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária será repassada em momento oportuno.

9. DOS PRAZOS DE VIGENCIA

A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Em caso de prorrogação da Ata de Registro de Preços, os quantitativos inicialmente registrados poderão ser renovados e restabelecidos para o novo período de vigência, observados os limites previstos no edital, no Termo de Referência e na legislação aplicável, desde que haja saldo orçamentário e interesse da Administração Pública.

10. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O recebimento provisório e definitivo do objeto contratado será supervisionado pelo gestor e fiscal do contrato que atestará, mediante termo detalhado, o atendimento das exigências contratuais e de caráter técnico.

Os pagamentos serão efetuados em até 30 dias úteis após a entrega do objeto, mediante a verificação de regularidade ou apresentação dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débito de FGTS;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- e) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Estadual.

11. DA EXISTENCIA DE LICITAÇÃO ANTERIOR

Informamos que não foram realizadas licitações anteriores com este objeto.

12. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 Da Forma de Seleção

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação, modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇOS**, com adoção do critério de julgamento pela **MENOR PREÇO POR LOTE**.

12.2 Dos Critérios de Seleção

Habilitação jurídica

12.2.1 No caso de empresário individual: inscrição no **Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.2.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

12.2.3 Em se tratando de **Microempreendedor Individual – MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

Habilitação fiscal, social e trabalhista

12.2.4 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas –CNPJ – Cartão CNPJ (atualizado)**;

12.2.5 Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

12.2.6 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);

12.2.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, 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;

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

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

Qualificação técnica

12.2.10 Apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante já realizou, de maneira satisfatória, fornecimento de mobiliário de escritório compatível ou similar em características com o objeto da presente contratação;

- O(s) atestado(s) deverá(ão) conter informações suficientes para permitir a identificação do emitente e a verificação da efetiva execução do fornecimento declarado, devendo estar devidamente identificado(s) e assinado(s) pelo responsável por sua emissão;

12.2.11 Será admitida a apresentação de mais de um atestado de capacidade técnica, quando necessário para comprovação da experiência da licitante, desde que os documentos apresentados sejam pertinentes e compatíveis com o objeto licitado.

13. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. Da Gestão do Contrato: A gestão do Contrato será atribuída ao Servidor: **Estevo Gonsales Filho**.

13.2. Da Fiscalização do Contrato: A fiscalização do Contrato será atribuída ao Servidor: **Ana Julia dos Reis Barbosa**.

14. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá assegurar o fornecimento de mobiliários de escritório novos, de primeiro uso, sem avarias, defeitos, sinais de utilização anterior ou quaisquer condições que comprometam

sua funcionalidade, segurança, resistência ou aparência, devendo todos os produtos atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas para cada item. Os bens deverão apresentar qualidade compatível com o uso contínuo em ambiente administrativo, considerando a necessidade de utilização cotidiana pelos servidores municipais e de disponibilização de estruturas adequadas para atividades de expediente, atendimento ao público, reuniões, chefia e direção, observando-se as dimensões, materiais, componentes, acabamentos e demais características mínimas definidas para cada mobiliário.

As cadeiras de escritório deverão atender às características ergonômicas e funcionais previstas nas especificações da contratação, contemplando, conforme o respectivo item, estrutura giratória com base de 5 (cinco) rodízios, rodízios duplos com diâmetro mínimo de 50 mm, assento estofado com espuma adequada ao uso contínuo, encosto anatômico, apoio lombar, apoios de braços laterais e regulagem de altura do assento mediante pistão a gás. Deverão, ainda, possuir mecanismo de inclinação ou reclinção com possibilidade de travamento, sistema de giro, estrutura resistente, acabamento uniforme e capacidade mínima de suporte de 120 kg, observadas as particularidades previstas para a cadeira presidente/ergonômica e para a cadeira operacional com encosto em tela mesh.

As mesas, estações de trabalho, armário credenza e gaveteiro volante deverão ser confeccionados em MDP ou MDF de alta densidade, observadas as espessuras mínimas, dimensões e configurações estabelecidas individualmente nas especificações de cada item, com revestimento melamínico de baixa pressão – BP e acabamento adequado ao uso administrativo. Deverão ser observadas, conforme aplicável a cada mobiliário, as exigências relativas à utilização de fitas de borda em ABS/PVC, sapatas niveladoras com rosca de aço e base em polipropileno, ferragens embutidas, corredeiras metálicas telescópicas de extração total, rodízios de nylon de duplo giro, fechaduras e demais componentes previstos, respeitando-se também os padrões de acabamento e de cor definidos para cada item.

Todos os mobiliários deverão apresentar estabilidade, resistência estrutural, segurança e adequado funcionamento de seus componentes e mecanismos, não sendo admitidos produtos que apresentem rebarbas, arestas cortantes, deformações, trincas, falhas de acabamento, instabilidade, peças soltas ou quaisquer outros defeitos capazes de comprometer sua utilização. No caso das cadeiras, deverão funcionar adequadamente os mecanismos de regulagem de altura, giro, inclinação e reclinção, quando previstos; nas mesas, estações e gaveteiros, deverão ser verificados, conforme o item, o nivelamento, a estabilidade da estrutura, as corredeiras, os rodízios, as fechaduras, as ferragens e os demais componentes móveis, garantindo que o produto seja disponibilizado em condições imediatas e apropriadas de utilização.

O fornecimento deverá ocorrer de forma parcelada, conforme as necessidades das unidades administrativas do Município de Braganey/PR e mediante emissão de Ordem de Fornecimento, considerando a natureza variável da demanda e a utilização do Sistema de Registro de Preços. Os quantitativos estabelecidos possuem caráter estimativo e não representam obrigação de aquisição integral pela Administração. Cada fornecimento deverá corresponder aos itens e quantitativos efetivamente solicitados, devendo a contratada observar rigorosamente o local de destino informado pela Administração e apresentar, juntamente com cada entrega, a respectiva nota fiscal e o romaneio contendo a identificação dos produtos, suas quantidades e o local de instalação.

A futura contratada será responsável por todas as etapas necessárias à efetiva disponibilização dos mobiliários nos locais determinados pela Administração, compreendendo frete, transporte, descarga, movimentação interna até a sala e o andar indicados e montagem completa dos bens, sem qualquer custo adicional para o Município. Também será de responsabilidade da contratada o recolhimento e a destinação dos resíduos decorrentes da entrega e da montagem, incluindo caixas de papelão, plásticos, fitas e demais materiais de embalagem. Os produtos deverão ser entregues em embalagem original, íntegra e devidamente identificada, cabendo à contratada adotar as providências necessárias para evitar danos durante o transporte, descarga, movimentação e montagem.

Por fim, todos os itens deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, contados do recebimento definitivo, devendo a contratada responsabilizar-se pela qualidade e conformidade dos bens durante o período estabelecido. Quando forem constatados defeitos de fabricação, avarias decorrentes do transporte, vícios de montagem ou

desconformidades em relação às especificações técnicas, caberá à contratada promover, sem qualquer ônus adicional para o Município, o reparo ou a substituição do produto, conforme o caso. A contratação deverá ser executada em observância às condições estabelecidas no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e nos demais documentos do processo, bem como às disposições aplicáveis da Lei nº 14.133/2021, assegurando que os bens efetivamente fornecidos correspondam às características, padrões de qualidade e condições definidos pela Administração.

15. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

Para a presente contratação, não se mostra conveniente o parcelamento do objeto quanto à adjudicação, optando-se pela formação de lote único, com julgamento pelo menor preço global do lote, composto pelos diferentes mobiliários de escritório previstos na contratação. Embora os itens possuam características e especificações próprias, todos integram uma mesma solução destinada à renovação, complementação e organização dos ambientes administrativos do Município de Braganey/PR, de modo que sua contratação conjunta busca assegurar uniformidade no fornecimento e compatibilidade entre os bens que serão instalados nos diversos setores municipais. Essa sistemática está alinhada ao Termo de Referência disponibilizado, que prevê expressamente a disputa dos cinco itens em lote único.

A adoção do lote único justifica-se, principalmente, pela necessidade de manutenção da padronização dos mobiliários, especialmente quanto aos materiais empregados, padrões de acabamento, tonalidades, características construtivas e qualidade geral dos produtos fornecidos. A adjudicação separada dos itens poderia resultar na contratação de fornecedores distintos, com produtos provenientes de diferentes fabricantes e padrões de fabricação, ocasionando diferenças significativas de tonalidade, acabamento, textura, ferragens e demais características visuais e funcionais. Considerando que os mobiliários serão destinados aos ambientes administrativos municipais e poderão compor conjuntamente os mesmos espaços de trabalho, a contratação por lote favorece a formação de um conjunto visual e funcionalmente harmônico, além de facilitar futuras reposições e a organização patrimonial dos bens.

A contratação em lote único também proporciona unicidade de responsabilidade pelo fornecimento, transporte, descarga, movimentação interna e montagem dos mobiliários, atividades que, conforme definido nos documentos da contratação, ficarão integralmente sob responsabilidade da empresa contratada. A concentração dessas obrigações em um único fornecedor facilita o planejamento das entregas, a fiscalização da execução, a identificação de responsabilidades em caso de desconformidades e o acompanhamento da garantia dos produtos, reduzindo dificuldades operacionais que poderiam decorrer da atuação simultânea de diferentes empresas. Ademais, considerando que os bens possuem natureza semelhante e pertencem ao segmento de mobiliário corporativo e administrativo, o agrupamento mostra-se tecnicamente compatível com a solução pretendida, desde que preservada a competitividade do procedimento licitatório.

Dessa forma, justifica-se o não parcelamento da adjudicação e a realização da contratação pelo valor global do lote, por se entender que essa sistemática atende de maneira mais adequada à necessidade de padronização dos móveis, à uniformidade dos ambientes administrativos e à centralização das responsabilidades relativas à entrega, montagem e garantia. Ressalta-se que o não parcelamento da adjudicação não significa aquisição integral e imediata de todos os quantitativos registrados, pois, em razão da adoção do Sistema de Registro de Preços, os fornecimentos permanecerão parcelados e realizados conforme a demanda efetiva do Município, mediante emissão das respectivas Ordens de Fornecimento. Assim, o lote único refere-se ao critério de disputa e adjudicação, enquanto a execução permanecerá sob demanda durante a vigência da Ata, buscando compatibilizar a padronização pretendida com a eficiência, a economicidade e a obtenção da proposta mais vantajosa, em conformidade com os princípios e diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

16. DA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A presente licitação será realizada em regime de ampla concorrência, não sendo aplicada a regra de participação exclusiva para microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme previsto no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, combinado com o art. 72, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

A decisão de não aplicar o tratamento diferenciado deve-se ao fato de que o valor estimado da contratação ultrapassa o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), estabelecido na legislação vigente como teto para que a disputa seja restrita a ME e EPP. Assim, a realização do certame em caráter amplo visa garantir a legalidade do procedimento, a competitividade entre os participantes e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

17. DA DECLARAÇÃO DE QUE O OBJETO DEMANDADO NÃO SE ENQUADRA COMO ARTIGO DE LUXO

Em atendimento ao disposto no art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como o Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021, declaramos que os itens a serem adquiridos não compreendem artigos de luxo. Logo, reafirmamos que os itens do objeto em questão são de qualidade comum e não superior à necessária finalidade à qual se destina.

18. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, mediante emissão de Ordem de Fornecimento pela Administração Municipal, na qual serão indicados os itens, as respectivas quantidades e o local de entrega e instalação. Os quantitativos registrados possuem natureza estimativa, não implicando obrigação de aquisição integral por parte do Município de Braganey/PR, sendo os fornecimentos realizados de acordo com as necessidades efetivamente verificadas pelas unidades administrativas, em consonância com a sistemática do Sistema de Registro de Preços e com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

A CONTRATADA deverá realizar a entrega dos mobiliários no prazo máximo de **até 15 (quinze) dias corridos**, contados do recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento emitida pela Administração. Os produtos deverão ser entregues novos, de primeiro uso, devidamente acondicionados em embalagens originais do fabricante, íntegras e identificadas, sem avarias, defeitos, sinais de utilização ou quaisquer condições que comprometam sua qualidade, segurança, funcionalidade ou aparência, devendo corresponder integralmente às especificações, dimensões, materiais, acabamentos e demais características estabelecidas no Termo de Referência.

A execução compreenderá, além do fornecimento dos mobiliários, todos os serviços e procedimentos necessários para sua disponibilização em condições imediatas de utilização, incluindo frete, transporte, descarga, movimentação interna e montagem completa no local determinado pela Administração. A CONTRATADA deverá realizar a movimentação dos produtos até a sala, setor ou andar indicado, independentemente das condições de acesso ao ambiente, não sendo admitida a cobrança de qualquer valor adicional em razão dessas atividades, uma vez que todos os custos necessários ao integral cumprimento do objeto deverão estar contemplados nos preços registrados.

Após a montagem, os mobiliários deverão ser entregues completamente instalados, nivelados, estáveis, limpos e em perfeitas condições de funcionamento e utilização, cabendo à CONTRATADA verificar o correto funcionamento dos mecanismos, regulagens, rodízios, pistões, braços, corrediças, gavetas, fechaduras, ferragens e demais componentes aplicáveis a cada item. A CONTRATADA também será responsável pelo recolhimento e pela adequada destinação das embalagens e resíduos decorrentes da entrega e montagem, incluindo caixas de papelão, plásticos, fitas e demais materiais, deixando os ambientes utilizados devidamente organizados e livres dos resíduos gerados pela execução.

Cada fornecimento deverá ser acompanhado da respectiva nota fiscal e do romaneio de entrega, contendo a identificação dos mobiliários fornecidos, as quantidades correspondentes e o local de instalação, possibilitando sua conferência pelo fiscal designado pela Administração. Os bens serão submetidos à verificação quanto à quantidade, integridade, dimensões, materiais, acabamento, cor, características ergonômicas, funcionamento dos mecanismos e conformidade com as especificações estabelecidas. Os produtos entregues em desacordo com as condições contratadas, que apresentem avarias, defeitos de fabricação, danos decorrentes do transporte ou montagem inadequada poderão ser recusados, devendo a CONTRATADA providenciar sua correção, reparação ou substituição, conforme o caso, sem qualquer ônus adicional para o Município.

O recebimento dos bens não afastará a responsabilidade da CONTRATADA quanto à qualidade e à garantia dos mobiliários fornecidos, devendo ser assegurada garantia mínima de 12 (doze) meses, contados do recebimento definitivo, contra defeitos de fabricação, vícios de montagem e demais desconformidades abrangidas pelas condições da contratação. Durante o período de garantia, constatada qualquer irregularidade imputável ao fornecimento, a CONTRATADA deverá promover o reparo ou a substituição do produto ou componente defeituoso, sem custos adicionais para a Administração, permanecendo responsável pelo integral cumprimento das obrigações assumidas e sujeita, em caso de inadimplemento, às medidas administrativas e sanções cabíveis previstas no instrumento convocatório, na Ata de Registro de Preços e na Lei nº 14.133/2021.

19. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E/OU ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O contrato e/ou a Ata de Registro de Preços deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, com as especificações constantes no Termo de Referência, com as Ordens de Fornecimento emitidas pela Administração e com as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução contratual, quando aplicável, o cronograma de execução será prorrogado pelo tempo correspondente, observadas as condições e formalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021, devendo as circunstâncias pertinentes ser devidamente registradas no processo administrativo.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, especialmente quando constatadas irregularidades relacionadas ao fornecimento, entrega, descarga, movimentação interna, montagem, qualidade ou garantia dos mobiliários.

Todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tributos, fretes, seguros, transporte, descarga, movimentação interna, montagem, ferramentas, equipamentos, mão de obra, recolhimento de embalagens e resíduos e quaisquer outros custos necessários à perfeita execução do objeto, sem qualquer exceção, correrão por conta exclusiva da empresa vencedora.

FISCALIZAÇÃO

A execução do contrato e/ou das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) designado(s) pela Administração, ou pelos respectivos substitutos, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

O fiscal acompanhará a execução do objeto, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, no contrato, quando houver, e nas respectivas Ordens de Fornecimento, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal acompanhará cada fornecimento, verificando o cumprimento do prazo máximo de até 07 (sete) dias corridos, contado do recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento, bem como a correspondência entre os mobiliários entregues e as quantidades, especificações técnicas, dimensões, materiais, acabamentos, cores, características ergonômicas, mecanismos, componentes e demais requisitos definidos para cada item.

O fiscal verificará se os mobiliários são novos e de primeiro uso, se foram entregues adequadamente acondicionados e sem avarias e se a CONTRATADA realizou corretamente o transporte, descarga, movimentação interna e montagem completa nos locais indicados pela Administração, incluindo sala, setor ou andar informado na respectiva Ordem de Fornecimento.

O fiscal deverá verificar, após a montagem, se os mobiliários encontram-se devidamente instalados, nivelados, estáveis, limpos e em condições adequadas de utilização, conferindo, conforme o item fornecido, o funcionamento de rodízios, pistões, mecanismos de regulação e inclinação, braços, corredeiras, gavetas, fechaduras, ferragens e demais componentes pertinentes.

O fiscal anotarà no histórico de gerenciamento da contratação todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas, defeitos, avarias ou desconformidades observadas.

Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificação para a correção da execução, determinando prazo para que a CONTRATADA providencie, conforme o caso, o reparo, a substituição, a complementação, a remontagem ou outra medida necessária à adequação dos mobiliários às condições estabelecidas na contratação.

O fiscal informará ao gestor, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que sejam adotadas as providências necessárias e saneadoras, se for o caso.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar ou comprometer o fornecimento dos mobiliários nas condições e prazos estabelecidos, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.

O fiscal comunicará ao gestor, em tempo hábil, a proximidade do término da vigência da Ata de Registro de Preços e/ou do instrumento contratual sob sua responsabilidade, quando aplicável, com vistas à adoção tempestiva das providências administrativas cabíveis.

O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, eventuais glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, quando cabíveis, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorra descumprimento das obrigações assumidas, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor para que sejam tomadas as providências cabíveis quando a situação ultrapassar sua competência.

O fiscal deverá ainda acompanhar o cumprimento da obrigação da CONTRATADA quanto ao recolhimento e à adequada destinação das embalagens e resíduos provenientes da entrega e montagem dos mobiliários, não devendo permanecer nos ambientes administrativos caixas, plásticos, fitas ou outros materiais decorrentes da execução do objeto.

GESTOR DO CONTRATO

O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da contratação, mantendo os registros formais da execução, a exemplo das Ordens de Fornecimento, registros de ocorrências, notificações, providências adotadas, alterações e demais documentos pertinentes, elaborando os registros necessários à verificação do atendimento da finalidade da contratação.

O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, especialmente as ocorrências relacionadas aos fornecimentos parcelados, ao cumprimento dos prazos, à qualidade dos mobiliários, à montagem e às medidas adotadas para correção de eventuais irregularidades, informando à autoridade superior aquelas que ultrapassarem sua competência.

O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho da despesa e pagamento, e registrará os problemas que eventualmente obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa.

O gestor acompanhará a execução da Ata de Registro de Preços, observando os quantitativos registrados, as Ordens de Fornecimento emitidas e as aquisições efetivamente realizadas, considerando que os quantitativos previstos possuem natureza estimativa e não representam obrigação de aquisição integral por parte do Município de Braganey/PR.

O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pela fiscalização quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução, especialmente quanto aos prazos, conformidade dos mobiliários, entrega, montagem, atendimento às notificações e garantia dos produtos, registrando eventuais ocorrências e penalidades aplicadas, quando houver.

O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de eventual aplicação de sanções, quando presentes os pressupostos legais, observando o procedimento e as competências estabelecidas na Lei nº 14.133, de 2021.

O gestor deverá elaborar relatório final, quando cabível, com informações sobre a consecução dos objetivos que justificaram a contratação, os resultados alcançados e eventuais providências ou condutas a serem adotadas para o aprimoramento das futuras contratações da Administração.

O gestor deverá encaminhar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor correspondente aos mobiliários efetivamente solicitados, entregues, montados, recebidos e atestados pela fiscalização, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e demais instrumentos da contratação.

20. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E CONTRATADA

SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Executar o objeto da forma ajustada, promovendo o fornecimento de mobiliários de escritório novos e de primeiro uso, compreendendo cadeiras giratórias ergonômicas e operacionais, mesas em “L”, estações de trabalho de diretoria com armário credenza acoplado e mesas retas com gaveteiro volante, conforme as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência e as quantidades indicadas em cada Ordem de Fornecimento;

Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente contrato e/ou das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

Manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;

A CONTRATADA não poderá ceder ou transferir a terceiros os direitos e obrigações decorrentes da contratação, salvo nas hipóteses expressamente admitidas pela legislação e previamente autorizadas pela Administração, quando cabível.

Caberá ainda à Contratada:

a. Cumprir integralmente todos os itens constantes do presente Contrato, da Ata de Registro de Preços, do Termo de Referência, da proposta apresentada e das respectivas Ordens de Fornecimento;

b. Assumir total responsabilidade por seus empregados e/ou prepostos envolvidos no fornecimento, transporte, descarga, movimentação interna e montagem dos mobiliários, sendo que o CONTRATANTE não terá nenhuma relação ou vínculo contratual de natureza trabalhista com tais profissionais, cuja responsabilidade será exclusivamente da CONTRATADA, incluindo pagamento de salários, encargos sociais, tributos e demais obrigações legais;

c. Responsabilizar-se pelos danos que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, por si, seus empregados, prepostos ou representantes, durante o fornecimento, transporte, descarga, movimentação interna e montagem dos mobiliários, isentando o CONTRATANTE de responsabilidades decorrentes de atos imputáveis à CONTRATADA;

d. Dar cumprimento às obrigações de natureza trabalhista, fiscal, previdenciária e demais correlatas;

e. Apresentar, sempre que solicitado, documentos que comprovem o cumprimento das obrigações assumidas, especialmente quanto à manutenção das condições de habilitação e às obrigações sociais, trabalhistas, tributárias e fiscais;

f. Estar à disposição do CONTRATANTE sempre que solicitado para prestar esclarecimentos e adotar providências relacionadas à execução do objeto;

g. Cumprir todas as exigências contidas no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, no instrumento contratual, quando houver, e nas Ordens de Fornecimento;

h. Adotar todas as medidas necessárias para garantir a integridade dos mobiliários durante o acondicionamento, transporte, descarga, movimentação interna e montagem, responsabilizando-se por eventuais danos, avarias, riscos, quebras, deformações ou outros prejuízos ocorridos até o recebimento definitivo dos bens.

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos, sua proposta, Ata de Registro de Preços e instrumento contratual, quando houver,

assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

Efetuar a entrega dos mobiliários no prazo máximo de até 07 (sete) dias corridos, contados do recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento, em perfeitas condições de uso, conforme especificações, quantidades e local estabelecidos pela Administração, acompanhados da respectiva nota fiscal e do romaneio de entrega;

Fornecer exclusivamente mobiliários novos e de primeiro uso, sem avarias, defeitos, sinais de utilização ou quaisquer condições que comprometam sua qualidade, segurança, resistência, ergonomia, funcionalidade ou aparência;

Realizar, às suas expensas, o frete, transporte, descarga e movimentação interna dos mobiliários até a sala, setor ou andar indicado pela Administração, bem como promover sua montagem completa, utilizando mão de obra, ferramentas e equipamentos adequados;

Entregar os mobiliários completamente montados, nivelados, estáveis, limpos e em perfeitas condições de utilização, verificando o correto funcionamento dos mecanismos, regulagens, rodízios, pistões, braços, corredeiras, gavetas, fechaduras, ferragens e demais componentes aplicáveis;

Recolher e promover a adequada destinação das embalagens e resíduos provenientes da entrega e montagem, incluindo caixas de papelão, plásticos, fitas e demais materiais, deixando os ambientes devidamente limpos e organizados;

Responsabilizar-se pelos vícios, defeitos, avarias e danos decorrentes dos produtos fornecidos, do transporte ou da montagem, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e na legislação aplicável;

Substituir, reparar, corrigir ou remontar, às suas expensas e no prazo fixado pela Administração, os mobiliários que apresentarem defeitos, avarias, vícios de fabricação, montagem inadequada ou desconformidade com as especificações técnicas exigidas;

Assegurar garantia mínima de 12 (doze) meses, contados do recebimento definitivo dos bens, contra defeitos de fabricação, responsabilizando-se pelos reparos ou substituições necessários durante o período de garantia, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;

Comunicar ao CONTRATANTE, tão logo tenha conhecimento, eventual fato superveniente que possa comprometer o cumprimento do prazo de entrega, apresentando a respectiva justificativa, sem que a comunicação implique automática prorrogação do prazo ou afastamento das responsabilidades decorrentes do inadimplemento;

Manter as condições de habilitação e qualificação durante toda a execução da contratação;

Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato e/ou das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, quando solicitado pela Administração.

SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

Além das naturalmente decorrentes do contrato e/ou da Ata de Registro de Preços, constituem obrigações do MUNICÍPIO:

Efetuar o pagamento dos valores correspondentes aos mobiliários efetivamente fornecidos, entregues, montados, recebidos e atestados, no prazo e nas condições estabelecidas no Termo de Referência;

Proporcionar à Contratada as condições necessárias para a adequada execução do objeto, disponibilizando as informações indispensáveis à realização das entregas e montagens;

Emitir as Ordens de Fornecimento conforme as necessidades efetivamente identificadas pelas unidades administrativas, indicando os itens, quantidades, locais de entrega e demais informações necessárias à execução;

Indicar previamente o local de entrega e montagem dos mobiliários, incluindo, quando necessário, a unidade administrativa, sala, setor, andar e condições de acesso;

Receber os mobiliários nos prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência e nas respectivas Ordens de Fornecimento;

Verificar a conformidade dos mobiliários recebidos com as especificações técnicas exigidas, especialmente quanto às quantidades, dimensões, materiais, acabamento, cores, integridade, ergonomia, mecanismos, componentes, estabilidade e qualidade da montagem, para fins de recebimento;

Recusar, total ou parcialmente, os mobiliários entregues em desacordo com as especificações ou que apresentem defeitos, avarias, vícios, montagem inadequada ou qualquer outra desconformidade, exigindo da CONTRATADA a respectiva correção, reparação ou substituição;

Comunicar à Contratada, por escrito, quaisquer falhas ou irregularidades verificadas durante a execução, estabelecendo prazo para que sejam adotadas as providências necessárias à regularização;

Acompanhar e fiscalizar a execução por meio de servidor(es) formalmente designado(s), registrando as ocorrências e adotando as providências necessárias ao adequado cumprimento das obrigações;

Atestar as notas fiscais correspondentes aos fornecimentos efetivamente realizados após a verificação da conformidade dos mobiliários entregues e montados;

Efetuar o pagamento conforme as condições estabelecidas, observando os bens efetivamente solicitados, fornecidos, recebidos e atestados pela fiscalização;

Acionar a CONTRATADA durante o período de garantia sempre que forem identificados defeitos de fabricação, vícios de montagem ou outras ocorrências abrangidas pela garantia contratada;

A Administração não responderá por compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, nem por danos causados a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou representantes, ressalvadas as responsabilidades que legalmente sejam atribuíveis ao CONTRATANTE.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

Dar causa à inexecução total do contrato;

Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021:

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 03 (TRÊS) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de informações omissas, este Processo Licitatório e todos os seus atos ocorrerão em conformidade com o que rege a Lei 14.133/2021.

Declaro estar ciente de todas as implicações pelas informações prestadas no presente Termo de Referência e em relação a elas assumimos de forma solidária a responsabilidade.

Nestes termos, pede-se prosseguimento.

Braganey-PR, 31 de agosto de 2026.

Estevo Gonsales Filho
Secretária Municipal de Administração

Ana Julia dos Reis Barbosa
Responsável pela Elaboração do TR