

COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 00268/2024

Objeto: Contratação de empresa especializada para reforma e manutenção dos mobiliários especificados no Anexo II.

Critério de Julgamento: Técnica e Preço

Prazo de encerramento da cotação: 20/12/2024

Local da cotação: Plataforma GTPLAN [Link para cadastro](#)

Consultas e Esclarecimentos: site <https://hospitaldabaleia.org.br/> e e-mails margarete.cardoso@hospitaldabaleia.org.br e licitacao@hospitaldabaleia.org.br

1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para reforma e manutenção dos mobiliários relacionados na planilha Anexo II.

1.2 Constituirá como anexo deste instrumento o Termo de Referência, documento que especifica os requisitos do objeto contratado.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar desta cotação todas as empresas pertencentes ao ramo de atividade pertinente ao objeto desta contratação, e que preencham as condições e requisitos estabelecidos neste termo e estejam de acordo com a legislação vigente.

2.2 Não poderão participar desta cotação, direta ou indiretamente:

2.2.1. O autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo;

2.2.2 Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de

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

2.2.3. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.2.4. Terceiro que tenha auxiliado na condução desta contratação na qualidade de integrante da equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica;

2.2.5 Pessoa jurídica que estiver sob falência, dissolução ou liquidação;

2.2.6. Pessoa jurídica que possua objetivo social incompatível com a execução do objeto desta cotação.

3. DO ENVIO E ANÁLISE DAS PROPOSTAS

3.1 A cotação dos preços ocorrerá na plataforma GTPLAN, onde serão feitas as postagens das propostas e a negociação dos preços, bem como por e-mail aos cuidados do setor de licitação, com o título do e-mail “COTAÇÃO Nº 00268/2024 – PROPOSTA – NOME DA PROPONENTE”, escolhendo-se aquela que melhor se adegue às necessidades da Fundação, considerando os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, igualdade, transparência, economicidade e vantajosidade.

3.1.1 Todos os documentos referentes ao presente termo deverão ser apresentados eletronicamente, em formato PDF – *Portable document format*.

3.1.2 A proposta comercial deverá ser redigida pela empresa participante, com a razão social (CNPJ, endereço), sendo que a última página deverá estar datada e assinada pelo Representante Legal da empresa. Não poderá ter emendas, rasuras, entrelinhas, acréscimos, borrões, ressalvas ou omissões.

3.1.3 Após o prazo de recebimento das propostas, caso a Fundação verifique erros materiais no documento apresentado, será dado o prazo de 24(vinte e quatro) horas para correção, pelo participante, desde que não sejam alterados os valores e demais condições estabelecidas anteriormente.

3.2 Os critérios de análise e negociação das propostas, observarão a melhor técnica e o menor preço, como também outras variáveis, como: o custo de transporte e seguro até o local da entrega; a forma de pagamento; o prazo para entrega; a necessidade de treinamento de pessoal, se aplicável; assistência técnica local, se aplicável e o prazo de garantia, se aplicável; e demais particularidades da contratação.

3.3 Encerrada a fase de cotação e negociação dos preços, o participante vencedor será convocado para apresentar a proposta atualizada, caso haja modificação dos termos iniciais, após a negociação, dentro do prazo de 02(dois) dias corridos.

3.3.1 Após a apresentação da proposta final, a Fundação emitirá ordem de compra em favor da empresa vencedora, que deverá fornecer o produto/serviço dentro dos prazos e parâmetros fixados na proposta negociada, ou a convocará para assinar o competente instrumento contratual.

4. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

4.1 Qualquer pessoa é parte legítima para solicitar esclarecimento sobre os termos deste Termo, devendo protocolar o pedido até 02(dois) dias úteis antes do encerramento da cotação.

4.2. A resposta ao pedido de esclarecimento será divulgada por e-mail, limitado a 01(hum) dia útil anterior à data de encerramento da cotação.

4.3. Os pedidos de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail: margarete.cardoso@hospitaldabaleia.org.br e licitacao@hospitaldbaleia.org.br. Nos pedidos de esclarecimentos, os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do Representante legal que solicitar esclarecimentos), informando os dados para retorno ao contato como e-mail, endereço e telefone.

Belo Horizonte, 10 de dezembro de 2024.

Iury Costa

Analista de Licitação

Margarete Gomes Cardoso

Analista de Licitação

TERMO DE REFERÊNCIA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

1- DAS CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviços especializados em reforma de mobiliário conforme especificações técnicas descritas abaixo:

1.1.1 Serviço de manutenção preventiva e corretiva dos bens descritos no Anexo II, compreendendo a cobertura total de peças, pinturas (caso aplicável), acessórios e materiais de reposição novos ou de primeiro uso, sendo originais/genuínos ou similares de qualidade igual ou superior.

1.2 Esta contratação vigorará pelo prazo de 24(vinte e quatro) meses contados a partir da data da assinatura do contrato.

2- JUSTIFICATIVA SOBRE A NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Esta contratação visa a recuperação dos mobiliários que compõem o patrimônio da Fundação Benjamim Guimarães, a fim de torná-los apropriados para uso sem precisar realizar o descarte completo do item.

2.2 Com a contratação de uma empresa de reforma de mobiliários, teremos um melhor aproveitamento dos itens que compõem o patrimônio do Hospital, fazendo com que os clientes internos e externos estejam mais confortáveis e seguros.

3- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Atualmente existe uma grande quantidade de itens do mobiliário em estoque que necessitam de reforma, esses itens após o reparo estarão aptos a atender pacientes, acompanhantes, visitantes e colaboradores.

3.2 No cenário atual, quando um mobiliário apresenta algum defeito/ estrago, o setor de patrimônio realiza a retirada do item do setor e leva para o estoque ou faz o descarte. Muitas vezes o mobiliário não consegue ser substituído e os

setores ficam desfalcados. Com a empresa de reforma, esse cenário mudaria, visto que o item do mobiliário seria reformado e voltaria rapidamente ao setor de origem.

4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A contratação observará os seguintes requisitos:

4.1.1 Fornecer profissionais devidamente qualificados para a execução dos serviços;

4.1.2 Fornecer ferramentas e equipamentos indispensáveis para a realização dos serviços;

4.1.3 Após o chamado, a Contratada deverá comparecer na sede da Contratante para visita e análise dos bens a serem reparados. Em seguida, deverá repassar relatório/checklist (por e-mail), ao gestor técnico do contrato, para validação e acompanhamento das atividades.

4.1.4 As retiradas e devoluções dos bens ocorrerão quinzenalmente, conforme alinhamento entre Partes.

4.1.5 A Contratada deverá informar quais ordens de serviço foram atendidas por visita e fazer a programação das próximas a serem executadas;

4.2 A avaliação prévia do local de execução dos serviços será assegurada aos interessados para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado.

4.2.1 Para a visita, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, sendo acompanhado por colaborador designado pela Fundação, para essa finalidade.

4.2.2 As visitas ocorrerão mediante horário previamente agendado, de segunda-feira a sexta-feira de 08:00h às 16:00h.

5- DA EXECUÇÃO CONTRATUAL/ ORDEM DE COMPRA

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução ocorrerá imediatamente após a assinatura do contrato;

5.1.2 A substituição do tecido em móvel (poltrona, sofá, pufe, cadeira ou longarina) ou em suas subpartes é a aplicação do novo tecido e dos aviamentos necessários sobre o estofamento de espuma.

5.1.3 É parte do serviço a retirada de todo o tecido existente, além de grampos, pinos e quaisquer outros elementos de fixação, de forma a não danificar o novo tecido ou ferir o usuário.

5.1.4 A substituição da espuma compreende a retirada de toda a espuma existente no móvel, ou especificamente em uma parte sua bem como a aplicação de espuma nova nas mesmas partes, preservando-se o formato original do móvel.

5.1.4.1 É proibido o reaproveitamento da espuma retirada.

5.1.5 O conserto da estrutura em madeira envolve a realização de reparos em suas peças ou junções, com a possibilidade de substituição das partes que forem necessárias à recuperação do móvel. Nos casos em que a madeira for aparente, é obrigatório o uso de material com características semelhantes.

5.1.6 O conserto da trama da percinta elástica de assento corresponde à substituição das faixas de borracha que a compõem por outras de características semelhantes, ou à correção de problemas na fixação das faixas ao restante da estrutura do móvel.

5.1.7 A substituição dos pés em móveis demanda o fornecimento e a instalação de novo pé conforme o material especificado (madeira, metal ou poliamida) e com as mesmas dimensões do pé existente, sendo ainda obrigatório corrigir qualquer eventual problema de fixação à estrutura do móvel.

5.1.8 A substituição dos rodízios em camas, macas ou mesas de cabeceira consiste no fornecimento e na instalação de novo rodízio, sendo ainda obrigatório corrigir qualquer eventual problema de fixação à estrutura.

5.1.9 O tratamento de detalhes em madeira e aplicação de goma-laca inclui o lixamento da superfície em toda sua superfície, aplicando-se a seguir duas demãos de verniz, no mínimo.

5.1.10 O conserto dos pés metálicos dos mobiliários que possuem este material, é a realização do reencaixe de peças ou de reparos, como soldas, no dispositivo que eleva a cama auxiliar de sofás-cama.

5.1.3 O cronograma de execução dos reparos será definido mensalmente junto com o setor de patrimônio, que deverá informar quais mobiliários necessitam de reparo de acordo com as prioridades.

5.1.4 A empresa contratada deverá prestar serviços de reforma sob demanda do setor de patrimônio.

5.1.5 A prestação de serviços ocorrerá nas dependências do Contratado, que deverá observar a legislação pertinente ao serviço executado.

5.1.6 Após a finalização dos serviços, esses serão recebidos da seguinte forma:

5.1.6.1 Provisoriamente: O objeto da presente contratação será recebido provisoriamente no ato da entrega, no e-mail da Coordenação de Hotelaria.

5.1.6.2 Definitivamente: No prazo de até 7(sete) dias úteis, após o recebimento provisório pelo Gestor e Fiscal do contrato da Fundação, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das condições e especificações previstas neste Termo de Referência;

5.2 Constatadas irregularidades no objeto, lavrar-se-á Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o Contratado promover as devidas correções, no prazo de até 7(sete) dias.

6- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O gerenciamento desta contratação ficará a cargo da Gerente Operacional da Fundação Benjamin Guimarães, o qual deverá dirimir quaisquer dúvidas surgidas no curso de sua execução, exercendo em toda sua plenitude ação fiscalizadora.

6.2 A fiscalização desta contratação ficará a cargo da Coordenadora de Hotelaria que deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.3 O Contratado deverá nomear um preposto, devidamente qualificado, para acompanhamento da execução do contrato, juntamente com a Fundação.

6.4 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e normas legais.

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

6.6 O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Fundação ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

6.8 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.8.1 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Fundação a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

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

7- FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. O fornecedor será selecionado por meio do critério de técnica e preço.

7.2. Previamente à celebração do contrato, a Fundação verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto aos documentos de habilitação.

7.3 É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação, quando solicitado pela Fundação, a respectiva documentação atualizada.

7.4 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.5 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.6 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.7 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

7.7.1 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.7.1.1 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;

7.7.1.2 Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

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

7.7.1.4 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 tem sede a matriz;

7.7.1.5 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de toda a respectiva consolidação.

7.7.2 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

7.7.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.7.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

7.7.2.4 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

7.7.2.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

7.7.2.6 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.7.2.7 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.7.2.8 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

7.7.3 DA HABILITAÇÃO ECONÔMICO- FINANCEIRA

7.7.3.1 Certidão negativa de pedido de falência ou em recuperação de crédito, expedida pelo distribuidor judicial da sua sede, com validade inferior a 60(sessenta) dias;

7.7.4 DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

7.7.4.1 Alvará de funcionamento;

7.7.4.2 Comprovação de capacidade operacional da empresa através de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa executou, em um contrato ou mais, diretamente, serviços da mesma natureza dos aqui solicitados.

8- DOS RECURSOS FINANCEIROS

8.1 Os recursos financeiros a serem aplicados nesta contratação provém do Plano Operativo.

Belo Horizonte, 11 de novembro de 2024.

Cintia Loyane Marques de Oliveira – Analista administrativo

Maria de Fátima - Coordenadora de Hotelaria



ANEXO II – PLANILHA COM A RELAÇÃO DE BENS

[Mobiliários passíveis de reforma.xlsx](#)

Protocolo de assinaturas

Documento

Nome do envelope: Termo de Cotação - Manutenção e reparos de mobiliário

Autor: Margarete Gomes Cardoso - margarete.cardoso@hospitaldabaleia.org.br

Status: Finalizado

HASH TOTVS: 89-BB-72-15-A0-29-43-C9-34-95-56-C2-7E-32-69-A4-DA-9A-FA-A5

SHA256: 41f0f58edc481f64865ee2c9392786a8953ccfad2829f927ffa80f25bbb3b8aa

Assinaturas

Nome: Marcos Antonio Teixeira - **CPF/CNPJ:** 780.004.406-87

E-mail: marcos.teixeira@hospitaldabaleia.org.br - **Data:** 10/12/2024 15:14:08

Status: Assinado eletronicamente como gestor

Tipo de Autenticação: Utilizando validação de código enviado por e-mail

Visualizado em: 10/12/2024 15:12:43 - **Leitura completa em:** 10/12/2024 15:14:01

IP: 177.85.81.234

Geolocalização: Indisponível ou compartilhamento não autorizado pelo assinante

Autenticidade

Para verificar a autenticidade do documento, escaneie o QR Code ou acesse o link abaixo:

<https://totvssign.totvs.app/webapptotvssign/#/verify/search?codigo=89-BB-72-15-A0-29-43-C9-34-95-56-C2-7E-32-69-A4-DA-9A-FA-A5>

HASH TOTVS: 89-BB-72-15-A0-29-43-C9-34-95-56-C2-7E-32-69-A4-DA-9A-FA-A5

