



## **COTAÇÃO DE PREÇOS 93/2025**

**Objeto:** Contratação de serviços especializados em marcenaria para fornecimento e instalação de mobiliário planejado destinado ao novo centro administrativo da unidade Baeta Viana conforme especificados no Anexo I.

**Critério de Julgamento:** menor preço

**Prazo de encerramento da cotação:** 05/08/2025

**Consultas e Esclarecimentos:** nos sites <https://hospitaldabaleia.org.br/>, pelo telefone (31)3465-5801/5808 ou nos endereços eletrônicos [margarete.cardoso@hospitaldabaleia.org.br](mailto:margarete.cardoso@hospitaldabaleia.org.br) e [dalila.fideles@hospitaldabaleia.org.br](mailto:dalila.fideles@hospitaldabaleia.org.br)

### **1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

**1.1** Contratação de serviços especializados em marcenaria para fornecimento e instalação de mobiliário planejado destinado ao novo centro administrativo da unidade Baeta Viana conforme especificados no Anexo I.

**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 093/2025 – PROPOSTA – NOME DA PROPONENTE”, escolhendo-se aquela que melhor se adeque 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](mailto:margarete.cardoso@hospitaldabaleia.org.br) e [dalila.fideles@hospitaldbaleia.org.br](mailto:dalila.fideles@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, 30 de julho de 2025.

---

**Margarete Gomes Cardoso**  
**Analista de Licitação**

---

**Dalila Fideles**  
**Analista de Licitação**

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

#### 1- DAS CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

**1.1** Contratação de serviços especializados em marcenaria para fornecimento e instalação de mobiliário planejado destinado ao novo centro administrativo da unidade Baeta Viana.

**1.1.1** O fornecimento e a instalação dos mobiliários deverão atender ao layout fornecido pela contratante, observando as especificações de dimensões, materiais e acabamento, conforme detalhado a seguir.

a) Mesa em formato ilha 360x120x74cm

- Quantidade: 03 unidades
- Capacidade: 6 pessoas por mesa
- Dimensões totais: 360 cm (comprimento) x 120 cm (largura) x 74 cm (altura)
- Dimensão por posto: 120 cm x 60 cm
- Tampo com 25 mm de espessura, acabamento em laminado melamínico branco
- Estrutura metálica tubular com pintura epóxi pó
- Passagem para fiação integrada na estrutura
- 06 caixas metálicas embutidas no tampo para receber tomadas
- Divisor longitudinal de 30 cm de altura em mesa plataforma, com 25 mm de espessura, acabamento em laminado melamínico

b) Mesa em formato ilha 360x70x74cm

- Quantidade: 02 unidades
- Capacidade: 3 pessoas
- Dimensões totais: 360 cm (comprimento) x 70 cm (largura) x 74 cm (altura)
- Dimensão por posto: 120 cm x 60 cm

- Tampo com 25 mm de espessura, acabamento em laminado melamínico branco
- Estrutura metálica tubular com pintura epóxi pó
- Passagem para fiação integrada na estrutura
- 03 caixas metálicas embutidas no tampo para receber tomadas
- Divisor longitudinal de 30 cm de altura em mesa plataforma, com 25 mm de espessura, acabamento em laminado melamínico

c) Mesa em formato ilha 300x120x74cm

- Quantidade: 01 unidade
- Capacidade: 4 pessoas
- Dimensões totais: 300 cm (comprimento) x 120 cm (largura) x 74 cm (altura)
- Dimensão por posto: 120 cm x 60 cm
- Tampo com 25 mm de espessura, acabamento em laminado melamínico branco
- Estrutura metálica tubular com pintura epóxi pó
- Passagem para fiação integrada na estrutura
- 04 caixas metálicas embutidas no tampo para receber tomadas
- Divisor longitudinal de 30 cm de altura em mesa plataforma, com 25 mm de espessura, acabamento em laminado melamínico

d) Gaveteiro

- Quantidade: 28 unidades (um para cada posto de trabalho)
- Dimensões: 33 cm (largura) x 48 cm (profundidade) x 51 cm (altura)
- Configuração: 1 gaveta superior e 1 gavetão fechado inferior
- Corrediças telescópicas para abertura suave
- Puxadores metálicos
- Fechadura para segurança
- Acabamento em laminado melamínico branco (bimelamínico)



e) Armário baixo

- Quantidade: 01 unidade
- Dimensões: 120 cm (comprimento) x 50 cm (largura) x 74 cm (altura)
- Sobretampo com 25 mm de espessura, acabamento em laminado melamínico branco
- Duas portas de giro com uma prateleira interna
- Puxadores metálicos e fechadura
- Equipado com sapatas reguláveis para nivelamento

**1.2** Esta contratação vigorará pelo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir do fechamento do contrato.

**1.3** A estimativa de custo total para a contratação será de R\$ 54.804,14, de acordo com Planilha Orçamentária, anexo a este Termo.

## **2- JUSTIFICATIVA SOBRE A NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Esta contratação justifica-se pela necessidade de viabilizar a mudança dos setores que serão alocados no novo centro administrativo da unidade Baeta Viana. O mobiliário foi planejado com base nas características e limitações do espaço disponível, visando à ocupação eficiente do ambiente, promovendo ergonomia, funcionalidade e organização do local de trabalho.

A adoção de mobiliário sob medida é fundamental para a acomodação adequada dos postos de trabalho, levando em conta a quantidade de colaboradores e as demandas operacionais de cada equipe. Sem essa estrutura, a realocação dos setores torna-se inviável, comprometendo o pleno uso do novo espaço.

Portanto, trata-se de uma contratação essencial para assegurar o funcionamento do centro administrativo, garantindo condições adequadas de trabalho e o melhor aproveitamento da área física disponível.

## **3- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A presente contratação visa solucionar a necessidade de adequação do novo centro administrativo da unidade Baeta Viana, que abrigará os setores de Obras e Projetos, Superintendência Geral, Superintendência Médica e Gerência



Operacional. A mudança para esse novo espaço depende diretamente da disponibilização de mobiliário planejado, desenvolvido especificamente para atender às dimensões, características e limitações do ambiente, garantindo a instalação adequada dos postos de trabalho.

O mobiliário existente não é compatível com o novo layout e não atende aos critérios de ergonomia, funcionalidade e aproveitamento eficiente do espaço. Dessa forma, torna-se inviável realocar os setores mencionados sem a aquisição e instalação de mobiliário sob medida, o que comprometeria o início das atividades no novo centro administrativo.

A solução prevista consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento e instalação de mobiliário planejado, incluindo mesas em formato ilha com passagem de fiação, divisórias, gaveteiros individuais e armários de apoio. Cada item foi especificado com base no layout aprovado pela contratante, com foco na organização do ambiente, conforto dos usuários e integração das equipes.

Trata-se de uma solução tecnicamente adequada, pois considera as necessidades operacionais dos setores envolvidos e respeita os princípios de ergonomia e segurança no trabalho. Do ponto de vista econômico, a contratação evita gastos com adaptações futuras e assegura maior durabilidade e padronização do mobiliário, representando melhor custo-benefício a médio e longo prazo.

Assim, a contratação proposta é essencial para viabilizar a ocupação e o pleno funcionamento do novo centro administrativo, garantindo condições adequadas de trabalho, eficiência na disposição dos espaços e alinhamento com os objetivos institucionais.

#### **4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1** A contratação observará os seguintes requisitos:

**4.1.1** Consideram-se incluídos todos os materiais, mão de obra especializada, equipamentos, reconstituições e outros serviços necessários, mesmo que não



explicitamente descritos nesta especificação, porém indispensáveis para a perfeita conclusão do serviço proposto.

#### **4.1.2 Materiais e Acabamentos:**

- O mobiliário deverá ser fabricado com materiais de alta resistência e durabilidade, compatíveis com o uso corporativo intenso.
- Tampo das mesas em laminado melamínico branco com espessura mínima de 25 mm, resistente a riscos, impactos e umidade.
- Estrutura metálica tubular pintada com tinta epóxi pó, assegurando acabamento uniforme, alta durabilidade e resistência à corrosão.
- Gaveteiros e armários deverão apresentar acabamento em laminado melamínico branco (bimelamínico), com puxadores metálicos e fechaduras funcionais.
- Divisórias e demais componentes deverão possuir acabamento em laminado melamínico, garantindo uniformidade estética e resistência.
- O mobiliário deverá ser confeccionado sob medida, conforme layout e dimensões aprovadas pela contratante.
- Todas as mesas deverão conter passagem para fiação integrada na estrutura metálica, facilitando a organização dos cabos e segurança elétrica.
- As caixas metálicas embutidas nos tampos deverão ser adequadas para instalação de tomadas, possibilitando fácil acesso e uso seguro.
- Divisórias longitudinais deverão ter altura e espessura conforme especificado, com acabamento uniforme.
- Gaveteiros deverão possuir corrediças telescópicas para abertura suave, puxadores metálicos e fechaduras com chave, garantindo segurança dos pertences.
- Armários deverão ser equipados com prateleiras internas, portas de giro com fechaduras e sapatas reguláveis para nivelamento.

#### **4.1.3 Instalação e Montagem**

- A empresa contratada deverá realizar a instalação completa dos móveis no local indicado, seguindo rigorosamente o layout aprovado.



- A montagem deverá ser executada com mão de obra qualificada, garantindo estabilidade, segurança e acabamento perfeito.
- Todo o mobiliário deverá ser instalado nivelado, sem folgas ou desalinhamentos, assegurando a funcionalidade e a estética.

**4.2** Na presente contratação **NÃO** será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**4.3** 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.

**4.3.1** 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.

**4.3.2** 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 empresa contratada será responsável pela fabricação do mobiliário conforme o layout, utilizando materiais de qualidade e seguindo as especificações técnicas. Em conjunto com o setor de Obras e Projetos, realizará o planejamento e alinhamento da logística para a entrega e instalação.

A montagem será executada pela equipe especializada, assegurando a correta instalação, acabamento e funcionalidade dos móveis. Após a instalação, o setor de Obras e Projetos validará os serviços, solicitando ajustes se necessário, antes da entrega final do mobiliário instalado.

**5.1.3** Os serviços deverão ser realizados de acordo com as seguintes etapas:

- Planejamento e alinhamento: 5 dias
- Fabricação do mobiliário: 25 dias



- Logística e transporte: 5 dias
- Instalação e montagem: 5 dias
- Validação: 5 dias

**5.1.4** A medição e avaliação dos serviços serão realizadas após a conclusão de todas as etapas do item anterior.

**5.1.5** Os serviços serão prestados nas dependências da Fundação Benjamin Guimarães.

**5.1.5.1** O contratado deverá seguir a legislação e as normas internas da Fundação concernentes à segurança do trabalho.

**5.1.5.2** O contratado será responsável por arcar com os custos decorrentes das obrigações trabalhistas de seus colaboradores, tais como, alimentação, transportes e salários.

**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, após conclusão de todas as etapas.

**5.1.6.2** Definitivamente: No prazo de até 07 (sete) dias úteis, após o recebimento provisório pelo Gestor e Fiscal do contrato da Fundação, mediante ateste na Nota Fiscal, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das condições e especificações previstas neste Termo de Referência;

**5.3** 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 05 dias.

## **6- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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



**6.2A** fiscalização desta contratação ficará a cargo do Coordenador de Engenharia Hospitalar 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 contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e normas legais.

**6.4** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato 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 menor 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.

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

**7.8** 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.

**7.9** 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.

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

#### **7.10.1 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**7.10.1.1** 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;

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

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



**7.10.1.4** 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;

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

## **7.10.2 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

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

## **7.10.3 DA HABILITAÇÃO TÉCNICA**

**7.10.3.1** Pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnico-Operacional deverá comprovar que a empresa possui aptidão para a realização de serviços sendo vedada a soma dos diferentes atestados para fins de apresentação, em razão da necessidade de comprovação de expertise na execução dos serviços necessários:

a) O Atestado de Capacidade Técnico-Operacional deverá comprovar que a empresa possui experiência na realização de serviços de marcenaria.

## **8- DOS RECURSOS FINANCEIROS E FORMA DE PAGAMENTO**

**8.1** Os recursos financeiros a serem aplicados nesta contratação provém de Plano operativo

**8.1.1** O pagamento será feito de forma parcelada em 02 (duas) parcelas, 50%(cinquenta por cento) do valor total será pago após a assinatura do contrato, como adiantamento para início dos serviços, e os 50% (cinquenta por cento) restantes serão pagos após a entrega e instalação completa do mobiliário, mediante emissão da nota fiscal correspondente.

**8.1.2** O Hospital terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para realizar o pagamento após a emissão da nota fiscal.



Belo Horizonte, 29 de julho de 2025.



---

Michelle C. Homem de Castro  
Arquiteta – Obras e Projetos

# Protocolo de assinaturas

## Documento

---

**Nome do envelope:** Termo de Cotação - Mobiliario Centro Adm UBV ---

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

**Status:** Finalizado

**HASH TOTVS:** D4-A7-2C-60-F4-7B-0A-45-41-C3-1E-F0-95-F8-BD-43-AD-DC-71-E9

**SHA256:** 749846e26953d22ad58655632da7408675857d43f4acc30d03f6e467e112c79c

## Assinaturas

---

**Nome:** Jonata Ferreira Vette - **CPF/CNPJ:** 095.316.326-18 - **Cargo:** Gerente de Verbas Públicas

**E-mail:** jonata.vette@hospitaldabaleia.org.br - **Data:** 30/07/2025 14:42:54

**Status:** Assinado eletronicamente

**Tipo de Envio:** Documento enviado por E-mail

**Tipo de Autenticação:** Utilizando login e senha, pessoal e intransferível

**Visualizado em:** 30/07/2025 14:42:34 - **Leitura completa em:** 30/07/2025 14:42:51

**IP:** 138.122.106.210

**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=D4-A7-2C-60-F4-7B-0A-45-41-C3-1E-F0-95-F8-BD-43-AD-DC-71-E9>

HASH TOTVS: D4-A7-2C-60-F4-7B-0A-45-41-C3-1E-F0-95-F8-BD-43-AD-DC-71-E9

