



9
4

TERMO DE REFERÊNCIA 12/2021 – DPGF-POG

1. UNIDADE REQUISITANTE

1.1. Diretoria de Planejamento, Gestão e Finança

2. DATA

2.1. 01/11/2021

3. OBJETO

3.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a locação não residencial do imóvel mobiliado localizado na Avenida Augusto de Lima, nº 30, e Rua Goiás, nº 74, e seu terreno constituído pelos lotes 04 e 05, do quarteirão 16 da 3ª Secção Urbana, registrado no Cartório do 2º Ofício de Registro de Imóveis de Belo Horizonte, Matrícula nº 35.711 do livro 2.

3.2. O imóvel possui área total de 13.694,23 (treze mil, seiscentos e noventa e quatro metros e vinte e três centímetros quadrados).

3.3. O imóvel objeto da locação destina-se à instalação da sede da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, doravante SMPOG; da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, doravante SMDE; da Secretaria Municipal de Cultura, doravante SMC, e da Coordenadoria de Atendimento Regional Centro Sul – CARE-CS, doravante CARE-CS.

3.4. Outros órgãos da Administração Direta e entes da Administração Indireta poderão ocupar o edifício objeto desta locação a partir de estudos e adoção de práticas de otimização de espaço (co-working, redesenho de layouts, etc), sem acréscimo da área locada.

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

4.1. As Secretarias mencionadas no item 3.3 já ocupam o imóvel objeto deste termo de referência, cuja ocupação não se vincula a esta nova contratação. Trata-se apenas de uma referência a título de demonstração da localidade possuir características adequadas para instalação da destinação pretendida. Conforme demonstrou o Estudo Técnico Preliminar, que compõe este processo de

contratação, o imóvel é o que melhor atende às necessidades da Administração Pública, considerando a vantajosidade da locação: o preço da locação, como demonstram as pesquisas de preços realizadas; a localização estratégica do imóvel; o fato de não serem necessários reformas e nem o dispêndio (custos diretos e indiretos) com mudanças das unidades administrativas que hoje ocupam o imóvel.

5. PREÇO E REAJUSTE DA CONTRATAÇÃO

5.1. O valor mensal do contrato a ser pago ao LOCADOR é de R\$ 738.109,46 (setecentos e trinta e oito mil cento e nove reais e quarenta e seis centavos), perfazendo o valor anual de R\$ 8.857.313,52 (oito milhões oitocentos e cinquenta e sete mil trezentos e treze reais e cinquenta e dois centavos) e o valor para o período de 60 (sessenta) meses de R\$ 44.286.567,60 (quarenta e quatro milhões duzentos e oitenta e seis mil quinhentos e sessenta e sete reais e sessenta centavos).

5.2. O valor mensal do contrato corresponde à locação do imóvel mais a locação do mobiliário e também o valor dos serviços condominiais, nos seguintes termos:

- a) R\$ 546.947,55; referentes à locação de 13.694,23 m², que correspondem ao valor de R\$ 39,94 (trinta e nove reais e noventa e quatro centavos) por m²;
- b) R\$ 138.509,05, referentes aos serviços condominiais, referentes à área de 13.694,23 m², que correspondem ao valor de R\$ 10,11 (dez reais e onze centavos) por m²;
- c) R\$ 52.585,84, referentes à locação do mobiliário estabelecido no Anexo III, referentes à área de 13.694,23 m², que correspondem ao valor de R\$ 3,84 (três reais e oitenta e quatro centavos) por m².

5.3. O valor do contrato será devido a partir de 09/05/2022.

5.4. Os termos e condições estabelecidos neste contrato e anexos devem se manter durante todo o período do contrato, sendo indispensável a manutenção do imóvel em plenas condições de segurança, habitabilidade e funcionalidade.

5.5. Os valores a serem pagos remuneram todas as despesas necessárias à execução do contrato, incluindo custos diretos e indiretos, todos os tributos, e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto, em toda sua extensão, constituindo-se assim na única importância devida pela LOCATÁRIA para o cumprimento integral das obrigações pelo LOCADOR.

5.5.1. A remuneração dos serviços condominiais será por meio de valor previamente fixado, estando incluso a prestação dos serviços com o fornecimento de todas as peças, materiais, equipamentos, ferramentas e mão de obra necessárias à sua execução.

5.5.2. O LOCADOR e a LOCATÁRIA ajustam que eventual procedimento de revisão do aluguel deverá, obrigatoriamente, observar as especificidades da presente locação, nos termos da

41
E

legislação vigente.

- 5.6. O valor do aluguel do imóvel e do mobiliário será reajustado a cada período de 12 (doze) meses, inicialmente contado a partir de 09/05/2022, de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou por acordo entre as partes.
- 5.7. O valor do condomínio poderá ser repactuado para restabelecer a relação que as partes inicialmente tinham entre os encargos do LOCADOR e o pagamento pela LOCATÁRIA.
- 5.8. O reajuste previsto anteriormente não se aplica ao condomínio, cujas despesas poderão ser revistas para reestabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente relativamente aos encargos contratados e o valor pago a título de condomínio.
- 5.9. O reajuste será aplicado no valor por metro quadrado, respeitando-se o limite de duas casas decimais
- 5.10. Caso o índice a que se refere o item 5.6 seja extinto, o reajuste do aluguel deverá ser feito por outro índice oficial que venha a substituí-lo.
- 5.11. Os efeitos financeiros do reajuste serão devidos a partir da solicitação do LOCADOR.
- 5.12. O reajuste, decorrente de solicitação do LOCADOR, será formalizado por apostilamento.
- 5.13. O valor do contrato representa, além da locação do imóvel a partir da data constante do item 2.1, a contraprestação ao LOCADOR pelos custos de conservação do imóvel em plenas condições de segurança, habitabilidade e funcionalidade, pela manutenção, substituição e reposição de suas partes, equipamentos e componentes elétricos, hidráulicos, mecânicos e hidrossanitários, bem como pelas demais prestações expressamente indicadas neste Termo de Referência e seus anexos e no Instrumento Jurídico dele decorrente nos seus anexos O valor do contrato não contempla o reparo e/ou substituição de itens objeto de mau uso ou vandalismo, cuja responsabilidade pela reparação ou substituição será exclusiva do LOCATÁRIO, inclusive pelos custos.

6. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

6.1. As despesas decorrentes da presente contratação serão acobertadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

6.1.1 Para a locação:

SMPOG - 0600.1100.04.121.148.2900.0001.339039.15.00.00

SUPREV - 0614.1100.09.122.026.2871.0001.339039.15.00.70

SMC - 3100.1100.13.122.146.2900.0001.339039.15.00.00

Henrique Aparecido Pimenta
BM 97099-2
Diretor de Planejamento, Gestão
e Finanças - DPGF-POG/SMPOG



CARE-CS - 0201.0200.04.122.007.2900.0001.339039.15.00.00
SMDE - 2800.1100.04.122.141.2852.0001.339039.15.00.00
SMDE/PROCON - 2809.1100.04.121.141.2904.0001.33903915.00.00

6.1.1.2: Para o condomínio:

SMPOG - 0600.1100.04.121.148.2900.0001.339039.16.00.00
SUPREV - 0614.1100.09.122.026.2871.0001.33903916.00.70
SMC - 3100.1100.13.122.146.2900.0001.33903916.00.00
CARE-CS - 0201.0200.04.122.007.2900.0001.339039.16.00.00
SMDE - 2800.1100.04.122.141.2852.0001.339039.16.00.00
SMDE/PROCON - 2809.1100.04.121.141.2904.0001.339039.16.00.00

6.2. As dotações poderão ser alteradas conforme o exercício financeiro.

7. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E REGULARIDADE

7.1. Habilitação Jurídica:

7.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores reconhecido nacionalmente (CNH, Carteira de Identidade, Registro Profissional ou outro), em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

7.1.2. Para todos os efeitos, considera-se como ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, o documento de constituição da empresa, acompanhado da(s) última(s) alteração(ões) referente(s) à natureza da atividade comercial e à administração da empresa, ou a última alteração consolidada.

7.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

7.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver;

7.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

7.2.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

7.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante



apresentação de certidão, 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.

7.3. Qualificação Econômico-Financeira:

7.3.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, quando for o caso.

7.3.2. Na hipótese em que a certidão para recuperação judicial ou extrajudicial for positiva, deve o LOCADOR apresentar comprovante da homologação/deferimento, pelo juízo competente, do plano de recuperação em vigor.

7.3.3. Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador menor nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República.

7.3.4. As exigências relacionadas nos itens acima poderão ser comprovadas por documentos constantes dos cadastros que demonstrem a situação da empresa junto ao SUCAF.

7.3.5. O LOCADOR deverá estar cadastrado no Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município - SUCAF, conforme disposto em decreto municipal, quando do empenho/contratação.

8. VISTORIA E ENTREGA DO IMÓVEL

8.1. O termo de vistoria inicial deverá estar pronto antes do início da vigência do contrato decorrente deste Termo de Referência.

8.2. Na vistoria inicial, as partes elaborarão termo com as condições do imóvel, mobiliário e pertencas e laudo no qual elencarão, se houver, todas as inconformidades apuradas e os respectivos ajustes necessários, devendo formalizar tantos laudos quanto necessários ao ateste da conformidade do imóvel para fins de entrega à LOCATÁRIA, observados os prazos e condições fixadas neste Termo de Referência.

8.3. A entrega do imóvel será formalizada mediante TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO e deverá ocorrer em até 03 (três) meses a contar da data de início de vigência do contrato.

8.4. O LOCADOR deverá tomar as providências indicadas no termo de vistoria para garantir as condições de habitabilidade, segurança e funcionalidade do imóvel e para que ocorra o recebimento definitivo do imóvel.

8.5. Por acordo entre as partes, devidamente justificado, o prazo do item 8.3 poderá ser ampliado.

8.6. O imóvel deverá ser entregue à LOCATÁRIA com toda a documentação devidamente

regularizada.

8.7. O LOCADOR deverá, quando da renovação do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB - e às suas expensas, tomar todas as providências inerentes à atualização e aprovação do *layout* do Edifício junto ao CBMMG.

8.7.1. O LOCATÁRIO deverá atualizar as plantas do Edifício objeto desta contratação, deixando-o em conformidade com os *layouts* existentes naquele momento e entregá-las ao LOCADOR.

8.7.2. Todo custo decorrente da atualização a que se refere o item 8.7.1 será suportado pelo LOCADOR.

8.8. Havendo necessidade de promover alterações no *layout*, o mesmo ocorrerá por conta e responsabilidade da LOCATÁRIA, que deverá seguir todas as normas, sobretudo as de prevenção e combate a incêndio, promovendo, se preciso, a atualização do AVCB.

8.9. É de responsabilidade da LOCATÁRIA obter, às suas expensas, alvará de licença e funcionamento e as demais autorizações, licenças e alvarás necessários para o exercício de suas atividades no imóvel.

8.9.1. Eventual exigência e/ou atraso por parte das autoridades competentes para aprovação e/ou liberação de autorizações, licenças e permissões que se façam necessárias para o exercício das atividades por parte da LOCATÁRIA no imóvel não constituirá fato oponível ao LOCADOR para os efeitos de atraso e mora previstos nesta contratação, prorrogando-se eventuais prazos pelo tempo necessário, desde que o LOCADOR demonstre que respondeu a eventual(is) solicitação(ões) que lhe cabiam em tempo hábil, observada a legislação em vigor.

9. ENCARGOS DA LOCAÇÃO

9.1. Além do aluguel do imóvel mobiliado e do condomínio mensal, fica expressamente convencionado que a LOCATÁRIA se responsabilizará, exclusivamente em relação ao imóvel a partir da data inicial de ocupação (09/05/22), pelo pagamento:

- a) Isenção do imposto predial e territorial urbano (IPTU);
- b) Isenção da taxa de coleta de resíduos sólidos, se houver;
- c) Pagamento das contas de energia elétrica, água, telefone, e de outras despesas de consumo relativas às atividades do exercício do serviço público realizados pelos servidores que usarem o edifício.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



10.1. O pagamento do aluguel e demais valores eventualmente devidos ao LOCADOR será efetuado mensalmente, até o dia 12 do mês imediatamente posterior ao vencido, sob pena de multa de 2% (dois por cento) e juros de 1% (um por cento) ao mês sobre o valor inadimplido, observado o disposto neste item.

10.1.1. O pagamento referente ao primeiro aluguel será pelo período de 09 a 31 de maio, perfazendo um total de 22/30 (vinte e dois trinta avos do valor de locação), ou seja, o equivalente a 0,73 meses.

10.1.2. A partir do mês de junho de 2022 o aluguel será sempre pelo valor referente a um mês completo.

10.1.3. Caso o dia 12 do mês corresponda a dia em que não haja expediente bancário, admite-se o pagamento no dia de expediente bancário imediatamente posterior.

10.2. Antes do pagamento, a LOCATÁRIA verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento do LOCADOR no SUCAF e/ou nos sites oficiais, especialmente quanto à manutenção das condições de habilitação, devendo seu resultado ser impresso e juntado ao processo de pagamento.

10.3. O pagamento será efetuado por meio de depósito em conta corrente ou transferência bancária, na agência e estabelecimento bancário indicado pelo LOCADOR.

10.4. Será considerada como data do pagamento o dia em que for efetuado o depósito ou emitida a ordem bancária para pagamento.

10.5. A LOCATÁRIA não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pelo LOCADOR, que porventura não tenha sido acordada neste instrumento, salvo se resultante de ato doloso atribuível à LOCATÁRIA, devidamente apurado em processo administrativo, observado o contraditório e as demais formalidades da lei e deste Termo de Referência.

11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO LOCADOR

11.1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas neste instrumento e seus anexos, o LOCADOR obriga-se a:

11.1.1. Manter, durante toda a vigência do contrato, o imóvel em perfeitas condições de habitabilidade, de segurança e de funcionalidade.

11.1.2. Designar preposto para atuar junto ao fiscal do contrato.

11.1.3. Informar à LOCATÁRIA quaisquer alterações na titularidade do imóvel, com a apresentação da documentação correspondente.

11.1.4. Responsabilizar-se, a sua exclusiva expensa e integral responsabilidade, pelos salários.

encargos sociais, previdenciários, securitários, tributários e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o pessoal necessário à execução do contrato.

11.1.5. Responsabilizar-se pela mão de obra, insumos, componentes e aparelhos necessários para o bom funcionamento das instalações e equipamentos, por todo o prazo de vigência da contratação.

11.1.6. Apresentar, sempre que solicitado pela LOCATÁRIA, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, bem como outras legalmente exigidas.

11.1.7. Pagar os impostos e taxas incidentes sobre o imóvel, com exclusão daqueles referenciados no item “Encargos da Locação”.

11.1.8. Pagar o prêmio de seguro do imóvel e seus equipamentos contra incêndio, descargas atmosféricas, explosões, incêndios, desastres naturais, roubos e furtos, e oferecer seguro de responsabilidade civil.

11.1.9. Acompanhar e manter seus canais de comunicação em condições de receber imediatamente as notificações do fiscal, sendo presumida sua leitura no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do seu envio. Caso a apresentação da notificação se dê por meio físico, o preposto do LOCADOR deverá atestar de pronto seu “visto” no documento, que ficará sob a guarda do fiscal do contrato.

11.1.10. Atender, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, as convocações para retirada dos documentos tais como nota de empenho, contrato, vias de aditivos, notificações, etc.

11.1.11. Garantir, durante o tempo da locação, o uso pacífico do imóvel.

11.1.12. Auxiliar a LOCATÁRIA na descrição minuciosa do estado do imóvel, de seu do mobiliário e pertencas que o guarnecem, quando da realização da vistoria.

11.1.13. Responder pelos vícios ou defeitos do imóvel perante a LOCATÁRIA ou terceiros.

11.1.14. Responder integralmente pela reparação, por sua culpa ou dolo ou de qualquer pessoas que credencie ou designe para a execução dos serviços condominiais, seus prepostos ou colaboradores, de todos e quaisquer danos ou prejuízos que vier a causar direta ou indiretamente à LOCATÁRIA ou a terceiros, aos equipamentos e a outros bens da LOCATÁRIA, decorrentes da execução do contrato, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade o mero fato da execução ser fiscalizada e acompanhada por parte da LOCATÁRIA.

11.1.15. Responder integralmente pela reparação de todos e quaisquer danos ou prejuízos que vier a causar direta ou indiretamente devido a não manutenção, pelo LOCADOR, das condições de habitabilidade, de segurança e de funcionalidade do imóvel.

11.1.16. Proceder, quando necessário, à realização de testes de segurança, conforme legislação em vigor, relacionado à instalação específica, seu tipo e frequência de uso, junto com outras verificações.



11.1.17. Realizar análise de qualidade da água da edificação, no mínimo, duas vezes por ano ou conforme legislação específica, sendo obrigatória a análise da qualidade da água das caixas d'água da edificação e no mínimo em mais 02 (dois) pontos a serem determinados de comum acordo entre as partes.

11.1.18. Executar os serviços condominiais em observância às especificações técnicas e legislações aplicáveis vigentes, bem como às normas da ABNT.

11.1.19. Considerar e adotar, quando possível, as novas tecnologias e ferramentas gerenciais disponíveis no mercado, que propiciem ganhos de produtividade e de qualidade na execução dos serviços condominiais.

12. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA LOCATÁRIA

Sem prejuízo de outras obrigações previstas neste instrumento, a LOCATÁRIA obriga-se a:

12.1. Promover a formalização do contrato ou instrumento equivalente.

12.2. Pagar o aluguel e os encargos da locação exigíveis, no prazo e forma estipulados neste instrumento.

12.3. Servir-se do imóvel para o uso convencionado ou presumido, compatível com a natureza deste e com o fim a que se destina, devendo conservá-lo como se seu fosse.

12.4. Restituir o imóvel, finda a locação, conforme documento de descrição elaborado quando da vistoria inicial, ressalvado o desgaste natural do uso do imóvel e do mobiliário decorrentes da execução do contrato.

12.5. Comunicar ao LOCADOR, a tempo e modo, qualquer dano ou defeito cuja reparação a este incumba.

12.6. Consentir com a realização de reparos urgentes, a cargo do LOCADOR, nos termos do art. 26 da Lei Federal nº 8.245, de 1991.

12.7. Entregar imediatamente ao LOCADOR os documentos de cobrança de tributos e encargos condominiais, cujo pagamento não seja de seu encargo, bem como qualquer intimação, multa ou exigência de autoridade pública, ainda que direcionada à LOCATÁRIA.

12.8. Arcar com as despesas de consumo de água, esgoto, energia elétrica e despesas de telefone do imóvel.

12.9. Permitir a vistoria do imóvel pelo LOCADOR ou por seus mandatários, mediante prévia combinação de dia e hora, desde que seja em dias úteis e em horário comercial, bem como admitir que seja visitado e examinado por terceiros, na hipótese prevista no art. 27 da Lei Federal nº 8.245, de 1991.

12.10. Fiscalizar a manutenção das condições de habilitação do LOCADOR, durante toda a

locação do imóvel, em cumprimento ao disposto na legislação vigente.

12.11. Manter, durante a locação, a forma e a destinação do imóvel.

12.12. Reparar ou substituir os itens objeto de mau uso ou vandalismo.

12.13. Buscar junto ao LOCADOR soluções através do consenso e diálogo. Não sendo possível, o LOCATÁRIO deverá, previamente à efetivação de qualquer penalidade, notificar o LOCADOR acerca do descumprimento contratual ou ausência das condições descritas no item 11.1.1.

13. BENFEITORIAS E RETENÇÃO

13.1. As benfeitorias necessárias introduzidas pela LOCATÁRIA, ainda que não autorizadas pelo LOCADOR, bem como as úteis, desde que autorizadas, serão indenizáveis e permitem o exercício do direito de retenção.

13.2. As benfeitorias voluptuárias não serão indenizáveis, podendo ser levantadas pela LOCATÁRIA, finda a locação, desde que sua retirada não afete a estrutura e a substância do imóvel.

13.3. As benfeitorias desmontáveis e acessórias introduzidas e custeadas pela LOCATÁRIA, poderão ser levantadas finda a locação, desde que não haja prejuízo ao imóvel.

14. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

14.1. O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses, com início na data de 09/05/2022, nos termos do art. 3º da Lei nº 8.245/1991, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos sucessivos.

14.2. A prorrogação a que se refere o subitem anterior da locação será realizada mediante celebração de Termo Aditivo, desde que satisfeitas as exigências legais.

14.3. Ocorrendo prorrogação, serão mantidas as condições do Contrato inicial e observada a legislação em vigor.

14.4. Findo o prazo de vigência inicial do contrato, em 08/05/2027, os bens constantes do Anexo III reverter-se-ão à LOCATÁRIA.

14.5. Após decorrido o primeiro ano de locação e havendo interesse de uma das partes, o contrato poderá ser rescindido desde que a outra parte seja previamente notificada com 12 (doze) meses de antecedência.

14.6. Uma vez rescindido o contrato, a LOCATÁRIA poderá quitar o saldo remanescente correspondente ao valor da locação do mobiliário, passando a ser proprietária dos bens constantes

do Anexo III.

15. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

15.1. A fiscalização e gestão do contrato serão exercidas conforme abaixo:

- a) Gestor: Secretário Municipal de Planejamento, Orçamentário e Gestão, ou agente público por ele designado;
- b) Fiscal, Fiscal Substituto e Assistente de Fiscal: conforme Portaria Conjunta dos órgãos e entes locatários do Edifício Del Rey.

15.2. Competirá ao fiscal do contrato dirimir as dúvidas que surgirem no curso de sua execução e adotar as medidas no sentido de promover o exato cumprimento do acordado.

15.2.1. Verificando a existência de inconformidades no cumprimento do disposto neste instrumento e seus anexos, o fiscal do contrato notificará o preposto do LOCADOR para que este solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos.

15.2.2. A notificação quanto à existência de irregularidades na execução do contrato será escrita, preferencialmente por e-mail, e encaminhada ao preposto do LOCADOR, não sendo necessária confirmação do preposto para se caracterizar a cientificação.

15.2.3. Constatando irregularidade, o fiscal do contrato preencherá termo de notificação, relatando a ocorrência, o dia e a hora do ocorrido, anexando-o ao e-mail de notificação a que se refere o item 15.2.2.

15.2.4. Além das atribuições previstas neste termo de referência, o fiscal registrará, em meio próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando, no mínimo:

- a) o dia, mês e ano da ocorrência;
- b) o nome das pessoas envolvidas;
- c) as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados.

15.2.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal do contrato deverão ser solicitadas à autoridade competente em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

16. DA ALIENAÇÃO, DA CESSÃO E DA SUBLOCAÇÃO DO IMÓVEL

16.1. Na hipótese do LOCADOR pretender alienar o imóvel, a LOCATÁRIA, em igualdade de condições com terceiros, terá preferência na sua aquisição.

16.2. A LOCATÁRIA terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento de comunicação escrita encaminhada pelo LOCADOR, com registro de entrega, para decidir se quer ou não

comprar o imóvel.

16.3. Na hipótese de alienação do imóvel a terceiros, a contratação continuará em vigor, na forma do art. 8º da Lei Federal nº 8.245, de 1991, ficando o adquirente obrigado a respeitar esta locação até seu termo final.

16.4. Fica garantido à LOCATÁRIA o direito de, a qualquer tempo, averbar e registrar o presente instrumento junto ao competente cartório de registro de imóveis, para todos os fins e efeitos de direito, principalmente para garantia do direito de vigência na hipótese de alienação do imóvel, ficando a seu encargo os custos e despesas decorrentes, e obrigando-se o LOCADOR a autorizar todas as averbações e registros que se mostrarem necessários, bem como a realizar tudo o que lhe competir para viabilizar tal registro.

16.5. A cessão, sublocação, empréstimo ou transferência do imóvel, no todo ou em parte, pela LOCATÁRIA, dependerá de prévio e expreso consentimento do LOCADOR, sob pena de caracterizar descumprimento contratual.

16.5.1. A simples realocação a órgãos ou entidades vinculadas à PBH não caracteriza cessão nem sublocação do imóvel

16.6. Não constituirá direito de preferência da LOCATÁRIA para adquirir o imóvel nas hipóteses de integralização de capital por parte do LOCADOR a outras empresas na qual possua participação, bem como fusão, cisão e/ou incorporação, além de permuta ou transferência para fundo imobiliário no qual a LOCADOR seja e/ou venha a ser cotista ou possua e/ou venha a possuir participação indireta através de algum dos seus controladores.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. A inexecução total ou parcial ou o descumprimento de qualquer dos deveres elencados neste instrumento e seus ANEXOS I e II sujeitará o LOCADOR, garantida a prévia defesa, às sanções abaixo especificadas, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal e de outras previstas na legislação e que sejam aplicáveis a esta contratação:

17.1.1. Advertência.

17.1.2. Multas nos seguintes percentuais:

17.1.2.1 Multa moratória de 0,33% (zero virgula trinta e três por cento) por dia de atraso, injustificado, limitada a 9,9% (nove virgula nove por cento), calculado sobre o valor dos serviços condominiais mensal, por todo o período em que se mantiver a infração, sem prejuízo da rescisão do contrato, aplicação de outras sanções e cobrança de indenização por perdas e danos eventualmente apurados;

17.1.2.2 Multa de até 10% (dez) por cento sobre o valor do aluguel mensal atualizado quando



houver o descumprimento total ou parcial de qualquer obrigação assumida, cláusula deste instrumento, bem como das normas jurídicas aplicáveis, tais como:

- a) deixar de manter as condições de qualificação exigidas no processo de contratação, durante o prazo do contrato, nos termos da legislação vigente;
- b) deixar de observar os termos e condições previstas na convenção de condomínio;
- c) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
- d) deixar de regularizar os documentos exigidos na legislação, para fins de empenho, liquidação e pagamento da despesa;
- e) não devolver os valores pagos indevidamente pela LOCATÁRIA;
- f) manter funcionário sem qualificação para a execução das prestações objeto do contrato;
- g) utilizar as dependências da LOCATÁRIA para fins diversos do objeto do contrato;
- h) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa.

17.1.2.3. A gradação da multa estabelecida no 17.1.2.2 será definida pela autoridade competente, quando da aplicação da sanção, tendo em vista a análise do caso concreto.

17.1.3. Impedimento de licitar e contratar, com o consequente descredenciamento do SUCAF - Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte, nos termos da legislação vigente.

17.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o LOCADOR ressarcir a LOCATÁRIA pelos prejuízos causados.

17.2. A aplicação de qualquer das sanções previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, será devidamente motivada pelo fiscal do contrato e observará o princípio da proporcionalidade, na forma e nos limites previstos na legislação vigente.

17.3. As penalidades de advertência e multa serão aplicadas pela Diretoria Planejamento, Gestão e Finanças, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

17.3.1. As multas devidas e/ou prejuízos causados à LOCATÁRIA serão:

- a) deduzidos dos valores a serem pagos ou recolhidos em favor dessa, podendo o valor ser parcelado conforme as regras da Secretaria Municipal de Fazenda;
- b) inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

17.4. A penalidade de impedimento de licitar e contratar e a penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada pelo Secretário Municipal Planejamento, Orçamento e Gestão.

17.5. Na notificação de aplicação das penalidades de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar será facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

17.6. Na notificação de aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade será facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

17.7. No caso de aplicação das penalidades previstas será concedido prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação de recurso.

17.8. As penalidades são independentes entre si, podendo ser aplicadas em conjunto ou separadamente, após a análise do caso concreto e não exime o LOCADOR da plena execução do objeto contratado.

17.8.1. Na hipótese de cumulação a que se refere o subitem acima serão concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à pena mais gravosa.

17.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SUCAF.

18. RESCISÃO

18.1. O presente instrumento poderá ser rescindido por ambas as partes, desde que haja comunicação escrita, com registro de recepção, com antecedência mínima de 12 (doze) meses.

18.2. O LOCATÁRIO poderá rescindir o contrato, sem ônus, em caso de descumprimento total ou parcial de qualquer cláusula contratual ou obrigação devida pelo LOCADOR que imotivadamente não seja reparada dentro de prazo contratual ou pactuado entre as partes, e após a notificação que informar o descumprimento, sem prejuízo e independentemente da aplicação das sanções cabíveis.

18.2.1. A rescisão por descumprimento das cláusulas e obrigações contratuais do LOCADOR acarretará a execução dos valores das sanções e indenizações devidas à LOCATÁRIA.

18.3. Também constitui motivo para a rescisão do contrato a ocorrência das hipóteses previstas na legislação vigente.

18.4. O presente Contrato poderá ser rescindido amigavelmente, nos termos do inciso I do artigo 9º da Lei n.º 8.245/91, com o estabelecimento, se caso for, da competente indenização em favor do LOCADOR.

19. DEVOLUÇÃO DO IMÓVEL

19.1. A locação será considerada encerrada depois de o LOCADOR ter vistoriado o imóvel e verificado o exato cumprimento, pela LOCATÁRIA, das obrigações relativas à conservação do imóvel, ressalvados o desgaste pelo uso normal, bem como os reparos, substituições e



1
E

manutenções ao encargo do LOCADOR, nos termos do contrato.

19.2. O recebimento precário do imóvel pelo LOCADOR não importa quitação de qualquer natureza, principalmente quanto aos aluguéis e encargos da locação vencidos e não pagos e às multas previstas no contrato.

19.3. Findo o prazo de vigência inicial do contrato, os bens descritos do Anexo III deste contrato não serão devolvidos e passarão a incorporar o patrimônio do Município.

20. DA PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÃO, DADOS PESSOAIS E/OU BASE DE DADOS

20.1. O LOCADOR obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão de licenciamento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no presente instrumento contratual.

20.2. O LOCADOR obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos.

20.3. O LOCADOR deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.

20.4. O LOCADOR não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, para fins distintos ao cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

20.5. O LOCADOR não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

20.6. O LOCADOR obriga-se a fornecer informação, dados pessoais e/ou base de dados estritamente necessários caso quando da transmissão autorizada a terceiros durante o cumprimento do objeto descrito neste instrumento contratual.

20.7. O LOCADOR fica obrigado a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da ocorrência de qualquer uma das hipóteses de extinção do contrato.

restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.

20.8. Ao LOCADOR não será permitido deter cópias ou *backups*, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

20.9. O LOCADOR deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento.

20.10. O LOCADOR poderá manter os documentos diretamente relacionados ao Contrato de Locação firmado entre as partes, desde que haja eliminação ou, no mínimo, anonimização de quaisquer dados pessoais ali existentes, exceto nas hipóteses autorizativas trazidas pelo artigo 16 da Lei Federal nº 13.709/18.

20.11. O LOCADOR deverá notificar, imediatamente, a LOCATÁRIA no caso de vazamento, perda parcial ou total de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

20.12. A notificação não eximirá o LOCADOR das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

20.13. O LOCADOR que descumprir nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores, durante ou após a execução do objeto descrito no presente instrumento contratual fica obrigado a assumir total responsabilidade e ao ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade competente.

20.14. O LOCADOR fica obrigado a manter preposto para comunicação com a LOCATÁRIA para os assuntos pertinentes à Lei Federal nº 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores.

20.15. O dever de sigilo e confidencialidade e as demais obrigações descritas na presente cláusula permanecerão em vigor após a extinção das relações entre o LOCADOR e a LOCATÁRIA, bem como, entre o LOCADOR e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços sob pena das sanções previstas na Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial contrária.

20.16. O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará o LOCADOR a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, consequente, sanção, sem prejuízo de outras cominações cíveis e penais.

21. DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

21.1. A LOCATÁRIA exige do LOCADOR, durante a execução deste instrumento, o mais alto padrão de ética e define, com o propósito de fazer cumprir essa política, os seguintes termos:



21.1.1. Prática corrupta é a oferta, a doação, o recebimento ou a solicitação de qualquer coisa de valor para influenciar a ação de um funcionário público no processo de contratação e execução do Contrato;

21.1.2. Prática fraudulenta é a deturpação dos fatos a fim de influenciar no processo de contratação e execução de um Contrato em detrimento do Contratante;

21.1.3. Prática coercitiva é prejudicar ou ameaçar prejudicar, diretamente ou indiretamente, pessoas ou suas propriedades a fim de influenciar a participação delas no processo de contratação ou afetar a execução de um contrato;

21.1.4. Prática obstrutiva é:

- a) destruir, falsificar, alterar ou esconder, intencionalmente, provas materiais para investigação ou oferecer informações falsas aos investigadores com o objetivo de impedir uma investigação do Contratante ou outro Órgão de Controle sobre alegações de corrupção, fraude, coerção ou conspiração;
- b) ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte envolvida com vistas a impedir a liberação de informações ou conhecimentos que sejam relevantes para a investigação;
- c) agir intencionalmente com o objetivo de impedir o exercício do direito do Contratante ou outro Órgão de Controle de investigar e auditar.

21.2. A LOCATÁRIA não assinará o contrato e se ele já estiver assinado, o rescindirá, e aplicará as sanções previstas na legislação vigente se julgar que o LOCADOR, diretamente ou por um agente, envolveu-se em práticas corruptas, fraudulentas, conspiratórias ou coercitivas durante o processo de contratação.

21.3. A ocorrência de qualquer das hipóteses acima elencadas, ou outras que denotem fraude e corrupção, serão comunicadas aos órgãos de Controle Interno e Externo para adoção das medidas cabíveis.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. O não exercício, por uma das partes, de quaisquer de seus poderes ou direitos, nos termos deste instrumento, não constituirá renúncia nem novação contratual.

22.2. As alterações no Contrato só serão realizadas e terão força obrigatória após acordo mútuo por escrito entre as partes.

22.3. Eventuais alterações contratuais serão formalizadas conforme a legislação vigente.

22.4. Todos os avisos, notificações judiciais ou extrajudiciais, citações, intimações e outras comunicações referentes ao contrato deverão ser entregues por escrito, contendo a assinatura da parte que os enviar ou sendo assinados em nome desta, e serão enviados por meio de e-mail, carta

registrada ou carta protocolada, ou via Cartório de Registro de Títulos e Documentos, ou se necessário, de qualquer outra forma contemplada no Código de Processo Civil, aos endereços que venham a ser indicados por escrito por uma das partes à outra, dentro do território brasileiro.

22.5. As partes se obrigam a informar seus endereços, telefones e e-mails, sempre que houver alguma alteração.

23. ANEXOS

Constituem Anexos do presente documento que serão parte integrante e complementar do contrato decorrente deste Termo de Referência:

ANEXO I – Serviços Condominiais

ANEXO II – Rol Exemplificativo de Serviços de Manutenção Corretiva

ANEXO III – Rol do mobiliário locado

ANEXO III.1 – Mobiliário

ANEXO III.2 – Arquivos deslizantes

ANEXO III.3 – Objetos diversos

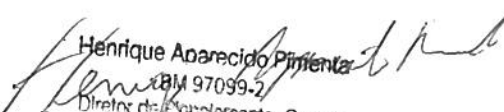
ANEXO IV - Termo de Vistoria Inicial

ANEXO V - Termo de Recebimento Definitivo

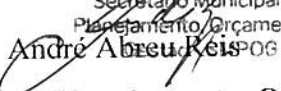
ANEXO VI – Certidão de Registro do Imóvel

ANEXO VII - Proposta Comercial

Belo Horizonte, 19 de abril de 2022.


Henrique Aparecido Pimenta
BM 97099-2
Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças

Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças - SMPOG

André Reis - BM 114.233-8
Secretário Municipal de
Planejamento, Orçamento e
Finanças

André Abreu Reis

Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão



E

ANEXO I

SERVIÇOS CONDOMINIAIS

1. Justificativa

Os serviços condominiais visam garantir a disponibilidade total das instalações, a continuidade da prestação dos serviços executados pelos órgãos e entidades que estão instalados na edificação, bem como o bem-estar dos servidores e usuários que se utilizam da infraestrutura física para realização de suas atividades.

No caso deste contrato, esses serviços podem ser divididos em dois grandes grupos. Serviços de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas predial civil, elétrico, hidráulico, eletromecânico, ar condicionado, elevadores, telefonia, rede lógica e sistema de prevenção e combate de incêndio do Edifício Del Rey para garantir a pronta disponibilidade dos sistemas e instalações que compõem o empreendimento. E também os serviços de portaria e recepção e sistemas de CFTV e de controle de acesso para garantir a segurança daqueles que trabalham na edificação, bem como de todo o patrimônio público e privado ali guardado.

A contratação de tais serviços mostra-se pertinente vez que, alinhados com os princípios da economicidade e eficiência, vão ao encontro do interesse público e estão em conformidade com os valores praticados no mercado conforme prova documental acostada ao processo de contratação.

2. Descrição dos serviços

2.1. Os serviços condominiais compreendem:

- 2.1.1. Serviços de manutenção predial: predial civil, elétrico, hidráulico, hidrossanitário (água fria, esgotos e água pluvial), persianas, portões das garagens, sistema de proteção contra descargas elétricas, nas pertencas do edifício, limpeza de caixas d'água e eletromecânico, dentre outros;
- 2.1.2. Serviços de manutenção nos aparelhos de ar condicionado;
- 2.1.3. Serviços de manutenção de elevadores;
- 2.1.4. Serviços de manutenção do sistema de telefonia e rede lógica, respeitadas as competências da Diretoria Central de Serviços Gerais – DGES/SUALOG/SMFA e da Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte Prodabel;
- 2.1.5. Serviços de manutenção do sistema de detecção e alarme de incêndio e de combate a incêndio;
- 2.1.6. Serviços de manutenção nos sistemas de controle de acesso;
- 2.1.7. Serviços de manutenção no sistema de videomonitoramento;
- 2.1.8. Dedetização visando o controle de insetos, exemplificadamente baratas, formigas, abelhas, besouros dentre outros;
- 2.1.9. Serviços de portaria e recepção.

2.2. O regime de prestação dos serviços condominiais é de 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas/dia, com alocação de profissionais definidos pelo LOCADOR, de modo que todas as obrigações contratuais e padrões de qualidade definidos neste contrato sejam cumpridos.

2.2.1. O atendimento fora do horário comercial e aos finais de semana será efetuado através de plantão.

2.2.2. O LOCADOR deverá disponibilizar um número de telefone fixo para os contatos necessários e rotineiros e também, sem ônus adicional para a LOCATÁRIO, um ou mais números de telefone celular para atender a chamadas durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia, em todos os sete dias da semana, a fim de que a LOCATÁRIO possa reportar a necessidade de execução de serviços emergenciais de manutenção corretiva.

2.3. Serviços de Manutenção preventiva e corretiva

2.3.1. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser realizados em todos os sistemas (incluídos os subsistemas e equipamentos) do Ed. Del Rey, listados a seguir:

2.3.1.1. Serviços de manutenção predial: predial civil, elétrico, hidráulico, hidrossanitário (água fria, esgotos e água pluvial), persianas, portões das garagens, sistema de proteção contra descargas elétricas, nas pertencas do edifício, limpeza de caixas d'água e eletromecânico, dentre outros;

2.3.1.2. Serviços de manutenção nos aparelhos de ar condicionado;

2.3.1.3. Serviços de manutenção de elevadores;

2.3.1.4. Serviços de manutenção do sistema de telefonia e rede lógica, respeitadas as competências da Diretoria Central de Serviços Gerais – DGES/SUALOG/SMFA e da Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte - Prodabel;

2.3.1.5. Serviços de manutenção do sistema de detecção e alarme de incêndio e de combate a incêndio;

2.3.1.6. Serviços de manutenção nos sistemas de controle de acesso;

2.3.1.7. Serviços de manutenção no sistema de CFTV;

2.3.1.8. Dedetização visando o controle de insetos.

2.3.2. Entende-se por **manutenção preventiva** o conjunto de ações desenvolvidas sobre um equipamento ou sistema com programação antecipada e efetuada dentro de uma periodicidade através de inspeções sistemáticas para prevenir a ocorrência de falhas, quebras e defeitos no funcionamento dos sistemas e equipamentos com o objetivo de mantê-los operando, ou em condições de operar, dentro das especificações do fabricante. Os serviços de **manutenção preventiva** deverão ser executados em cada sistema, subsistema ou equipamento constante do Ed. Del Rey e será baseado nas recomendações constantes do manual do fabricante dos equipamentos/sistemas, nas normas técnicas que regulamentam os serviços prestados e na experiência de



mercado.

2.3.3. Entende-se por **manutenção corretiva** aquela regular, eventual ou emergencialmente demandada pela LOCATÁRIO ou pelo LOCADOR tantas vezes quanto se comprovarem indispensáveis, consistindo na execução dos trabalhos necessários e suficientes para a imediata correção de defeitos, falhas e anormalidades das instalações e componentes dos sistemas e equipamentos do Ed. Del Rey, a fim de que seja retomada sua utilização o mais rápido possível, de forma segura, eficiente e econômica.

2.3.3.1. Considera-se **manutenção corretiva emergencial** o atendimento de acidentes de qualquer natureza, envolvendo especialmente a hipótese de pessoas presas na cabine do elevador ou sob risco no elevador e/ou em áreas afetadas, bem como falta d'água, energia e sinais de telefone e de internet, desde que não sejam de responsabilidade das concessionárias destes serviços públicos ou da PRODABEL, respectivamente.

2.3.4. Na execução das rotinas dos serviços de manutenção, o LOCADOR deverá:

2.3.4.1. observar estritamente as recomendações dos fabricantes e as instruções constantes de normas técnicas indicadas para a elevação da vida útil e melhoria do rendimento dos equipamentos;

2.3.4.2. zelar pela integridade física das instalações, mediante eliminação de focos de corrosão, instalação de acessórios, apoios e realização de serviços de pintura, pintura e revestimentos protetores;

2.3.4.3. utilizar somente produtos isentos de substâncias classificadas como carcinogênicas, teratogênicas e mutagênicas, aprovados em portarias dos órgãos de saúde competentes, sendo proibida a utilização de produtos que venham a causar danos ou corrosões nas instalações dos equipamentos;

2.3.4.4. disponibilizar mão de obra, peças, equipamentos, materiais, ferramentas, utensílios, insumos, bem como o transporte desses itens e tudo o mais que for necessário para disponibilizá-los, a fim de assegurar a prestação dos serviços de manutenção;

2.3.4.5. contar com profissionais especializados e devidamente habilitados, em número suficiente, para desenvolverem as atividades necessárias à perfeita e integral execução das manutenções preventivas e corretivas;

2.3.4.6. obrigar seus empregados, ou de suas subcontratadas, a estarem sempre uniformizados e utilizando-se dos Equipamentos de Proteção Individual (E.P.I.), exigidos pela legislação e adequados às suas atividades, bem como estar permanente e devidamente trajados de forma condizente com sua circulação nos ambientes do Edifício.

2.3.5. São exemplos de material de consumo destinados a viabilizar a prestação dos serviços condominiais preventivos e corretivos, ou imprescindíveis à execução deles: óleos lubrificantes, vaselina, estopas, panos, graxas e desengraxantes, desincrustantes, produtos anti-ferrugem, solventes, fitas isolantes, fitas teflon veda

rosca, colas e adesivos para tubos de PVC, buchas de nylon, lixas, brocas etc.

2.3.6. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva executados e os materiais empregados deverão obedecer rigorosamente:

- às normas e especificações constantes deste Anexo;
- às normas da ABNT;
- às disposições legais da União, do Estado de Minas Gerais e do Município de Belo Horizonte;
- aos regulamentos das empresas concessionárias;
- às prescrições e recomendações dos fabricantes relativamente ao emprego, uso, transporte e armazenagem de produtos; e
- às normas internacionais aplicáveis, na falta das normas da ABNT ou para melhor complementar os temas previstos por essas.

2.3.7. Na prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva devem ser consideradas as novas tecnologias e ferramentas gerenciais disponíveis no mercado, que propiciem ganhos de produtividade e de qualidade.

2.4. Serviços de Portaria e Recepção

2.4.1. Os serviços de portaria e recepção, serão realizados com a presença física de pessoas, e complementados pelos serviços de CFTV e controle de acesso.

2.4.2. Os serviços de Portaria e Recepção são os listados a seguir:

2.4.2.1. Serviço de Portaria e Recepção do Ed. Del Rey serão prestados com o fornecimento de mão de obra para os seguintes postos de trabalho:

2.4.2.1.1. 01 (um) Posto Diurno de Portaria, composto por 02 (dois) porteiros, no regime 12x36 horas,

2.4.2.1.2. 01 (um) Posto Noturno de Portaria, composto por 02 (dois) Porteiros, no regime 12x36 horas,

2.4.2.1.3. 01 (um) Posto Diurno de Portaria, composto por 01 (um) porteiro de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

2.4.2.1.4. 02 (dois) Postos de Recepcionista, composto por 02 (dois) recepcionistas de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

2.4.2.1.5. Para a prestação desses serviços e objetivando assegurar o padrão mínimo de qualidade e o controle de acesso de pessoas/visitantes via sistema de segurança, é recomendável que os profissionais tenham: conhecimento básico de informática; iniciativa e fluência verbal; facilidade de relacionamento; capacidade de trabalho em equipe; e que demonstrem aptidão, discrição, destreza e responsabilidade na execução das atividades.

2.4.2.1.6. Nos períodos noturnos, caberá aos profissionais da portaria fazerem ronda noturna nas dependências internas do edifício.



2.4.2.1.7. O LOCADOR deverá dar manutenção preventiva e corretiva no atual Sistema de Controle de Acesso do Edifício Del Rey e no atual Sistema e equipamentos de CFTV da edificação, fornecendo todas as peças, materiais, equipamentos, ferramentas e mão de obra necessários para deixar os sistemas em pleno funcionamento, conforme condições estabelecidas previamente neste Anexo para os serviços de manutenção preventiva e corretiva.

2.4.2.1.7.1. Os custos das peças e demais componentes inseridos no Sistema de CFTV de propriedade do LOCATÁRIO serão suportados por este, a quem caberá orçar e adquirir os referidos itens.

2.4.2.1.8. Para que o LOCADOR assuma a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de controle de acesso de sua propriedade e de CFTV de propriedade do LOCATÁRIO, esses devem ser entregues em funcionamento em 08 de maio de 2022.

2.4.2.1.9. Caberá ao LOCADOR o fornecimento de toda mão de obra e aparato tecnológico para promover a segurança dos trabalhadores, visitantes e do patrimônio constante do Ed. Del Rey. Desta forma, caso julgue necessário, o LOCADOR poderá propor alterações/substituições nos serviços e soluções acima (inclusive nos serviços de portaria e recepção) que deverão ser avaliadas e autorizadas, se for o caso, pela LOCATÁRIO.

2.4.2.1.10. As alterações deverão considerar os constantes avanços tecnológicos do mercado fornecedor e ocorrerão às expensas do LOCADOR.

2.4.2.1.11. O LOCATÁRIO reconhece que o LOCADOR não é prestador de serviços de vigilância, segurança ou correlatos. Também reconhece que o bom desempenho dos equipamentos de segurança pode depender de fatores externos não administráveis pelo LOCADOR, como fornecimento de energia elétrica, conexão de dados, sinais GSM (Global System For Mobile Communications), GPRS (Geral Packet Radio Service) e GPS (Global Positioning System), que são itens passíveis de interrupções, suspensões ou quedas de sistemas ou sinais, sobre os quais o LOCADOR não exerce qualquer forma de controle.

3. Da prestação dos serviços

3.1. Todos os serviços condominiais objeto deste contrato deverão ser prestados desde o primeiro dia, sendo o LOCADOR o único responsável pela qualidade e garantia dos serviços prestados.

3.2. O LOCADOR deverá elaborar o Plano Detalhado de Manutenção Preventiva dos Serviços Condominiais, contemplando cada uma das atividades elencadas no item 2.1 deste Anexo.

3.2.1. Entende-se por Plano Detalhado de Manutenção Preventiva dos Serviços Condominiais: plano elaborado pelo LOCADOR para cada sistema, subsistema ou equipamento constante do Ed. Del Rey, sendo baseado em experiência de mercado

em recomendações constantes do manual do fabricante e em legislações e normas técnicas, onde deverá constar a discriminação pormenorizada dos serviços de manutenção preventiva e suas respectivas etapas, fases, sequências ou periodicidade, e a previsão das atividades de coordenação para a execução desses serviços.

- 3.2.2. O Plano Detalhado de Manutenção Preventiva dos Serviços Condominiais deverá ser executado pelo LOCADOR ao longo do contrato de locação e deverá ser apresentado ao Fiscal do Contrato antes de ser implantado, podendo ser alterado no todo ou em parte, a qualquer momento, desde que verificada e justificada a necessidade.
- 3.2.3. Tanto para elaboração do Plano Detalhado de Manutenção Preventiva dos Serviços Condominiais, quanto para suas alterações, será sempre levada em consideração a melhoria contínua dos serviços com o aumento da confiabilidade e a otimização dos custos de manutenção, e disponibilidade perene do imóvel, mantendo-se de forma ininterrupta a funcionalidade, habitabilidade e segurança.
- 3.2.4. Deverá constar do Plano Detalhado de Manutenção Preventiva dos Serviços Condominiais a entrega de relatório de análise de qualidade da água da edificação de, no mínimo, duas vezes por ano. O Locador deverá se basear em métodos estatísticos de análise para estabelecer o número de locais que deverão ter sua amostra de água coletada na edificação, sendo que é obrigatório a análise da qualidade da água das caixas d'água da edificação.
- 3.3. O Anexo II contém a lista mínima de serviços de manutenção corretiva previamente estabelecidos pela LOCATÁRIO, com base em sua experiência.
 - 3.3.1. Em regra, o LOCADOR deverá atender aos pedidos de manutenção corretiva em até 2 (dois) dias úteis, podendo ser estabelecido prazo diferente por acordo entre as partes.
 - 3.3.2. Os serviços de manutenção corretiva emergencial deverão ter providências urgentes adotadas em até 30 (trinta) minutos a contar da comunicação ao LOCADOR. No caso de pessoas presas em elevador, o atendimento deverá ocorrer em até 01 (uma) hora a contar da comunicação ao LOCADOR.
 - 3.3.3. Nos casos de emergência, o atendimento deverá ser prestado em qualquer horário, durante todos os dias da semana, sejam eles úteis ou não.
 - 3.3.4. A necessidade de manutenções corretivas emergenciais poderá ser formalizada por meio de comunicação verbal (telefone) ou escrita (ofício, fax, e-mail, mensagem eletrônica ou telefônica etc.) dada a singularidade e urgência de solução.
 - 3.3.5. Caso o LOCADOR não promova o devido atendimento nos prazos fixados para a execução das atividades de manutenção corretiva emergencial, fica a LOCATÁRIO autorizada a contratar outra empresa e a cobrar do LOCADOR os custos respectivos, sem que tal fato a isente da aplicação de sanção contratual aplicável pelo LOCATÁRIO.
- 3.4. No que concerne à manutenção preventiva, corretiva e de eventuais reparos, o



LOCADOR, no mínimo, e especialmente deverá atentar:

I – Quanto aos elevadores:

- a) Disponibilizar plantão para atendimento de emergência 24 horas, todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, destinado única e exclusivamente ao atendimento de eventuais chamados para retirar pessoas retidas em cabinas, ou para casos de acidentes. O prazo máximo para este atendimento será de 60 (sessenta) minutos;
- b) Atender chamado da LOCATÁRIO para regularizar anormalidade de funcionamento, procedendo à manutenção corretiva, substituindo e/ou reparando, segundo critérios técnicos, componentes eletrônicos, mecânicos e hidráulicos, necessários à recolocação dos equipamentos em condições normais, utilizando peças originais;
- c) Providenciar a assistência técnica e de manutenção preventiva mensalmente, por técnico credenciado;
- d) Providenciar a manutenção corretiva, tantas vezes quantas forem necessárias, na casa de máquinas, caixas, poços e pavimentos, procedendo regulagem, inspeção, ajustes, pequenos reparos, substituição de peças, a fim de proporcionar aos elevadores o funcionamento eficiente, seguro e econômico, por técnico credenciado;
- e) Apresentar Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, aprovada pelo CREA do engenheiro responsável pela conservação de cada elevador, que deverá ser renovada anualmente pela contratada, sempre que vencer a data de vigência da ART;
- f) Realizar, obrigatoriamente, a inspeção anual rigorosa dos elevadores, que deverá enviar o Laudo Técnico de Inspeção Anual, assinado pelo engenheiro responsável pela inspeção. A inspeção anual deverá ser realizada, com especial atenção aos aspectos de segurança, efetuando testes e conforme legislação em vigor.

II – Quanto aos aparelhos de ar condicionado:

- a) Realizar a limpeza dos aparelhos, conformes as normas vigentes acerca do assunto, mormente a Portaria GM/MS nº 3523/1998 e da Resolução Anvisa nº 009/2003;
- b) Realizar a manutenção corretiva sempre que necessária, em horário comercial, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas do recebimento do chamado;
- c) Providenciar 01 (uma) visita mensal, que deverá ser efetuada por profissional habilitado e qualificado para o desempenho das atividades de manutenção preventiva, onde serão revisados todos os equipamentos e feitas toda higienização necessária, conforme normas estabelecidas pelos órgãos federais, estaduais e municipais responsáveis.

III – Quanto aos purificadores de água:

- a) A manutenção das instalações dos purificadores de água e a troca dos seus filtros, na periodicidade determinada pelo fabricante, são de responsabilidade do LOCADOR e a higienização/limpeza interna e externa, são de responsabilidade do LOCATÁRIO;
- b) Caberá ao LOCADOR desmontar os purificadores para a higienização interna. O LOCATÁRIO higienizará as peças internas e juntamente com o LOCADOR fará a remontagem.

IV – As dedetizações deverão ser efetuadas na periodicidade necessária para se manter o

ambiente livre de insetos.

4. Dimensionamento de Equipe

- 4.1. Para a execução dos serviços a serem prestados, a LOCATÁRIO espera que o LOCADOR alocue número suficiente de profissionais para atender o escopo deste contrato.
- 4.2. O LOCADOR deverá providenciar e contar com profissionais especializados e devidamente habilitados para desenvolverem as atividades necessárias à perfeita e integral execução do objeto contratado.
- 4.3. O LOCADOR deverá registrar no Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia competente, a devida Anotação de Responsabilidade Técnica pelos serviços objeto dessa contratação.
- 4.4. O Responsável Técnico deverá ser profissional com a graduação exigida pela legislação que estiver vigente durante o período contratual.
 - 4.4.1. No caso de mudança do engenheiro responsável, deverá ser providenciada baixa da respectiva responsabilidade junto à Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, e, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, ser indicado o novo técnico responsável.
- 4.5. A cada início de trabalho de novos funcionários, o LOCADOR deverá providenciar o cadastramento desses profissionais junto ao Fiscal do Contrato. Para tanto, deverá prover, com até 2 (dois) dias úteis de antecedência ao início do trabalho de seu funcionário, os dados e documentação definidos pela LOCATÁRIO para cadastro no controle de acesso.
- 4.6. Os profissionais do LOCADOR deverão obrigatoriamente estar uniformizados e utilizar Equipamentos de Proteção Individual (E.P.I.) exigidos pela legislação e adequados às suas atividades, bem como estar permanente e devidamente trajados de forma condizente com sua circulação nos ambientes do Edifício.
- 4.7. O LOCADOR está autorizado a subcontratar serviços, de forma que possa atender o escopo do presente contrato, quando não possuir condições de executar por si própria ou não houver vedação expressa pela LOCATÁRIO.
- 4.8. A subcontratação não exime o LOCADOR ou seu subcontratado das obrigações e responsabilidades decorrentes da contratação.
- 4.9. O LOCADOR responderá por todos os atos do subcontratado.

5. Da Administração do Imóvel

- 5.1. A administração do Edifício dar-se-á por meio da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, a qual compete:
 - I – informar ao LOCADOR as manutenções corretivas que devem ser feitas;
 - II – abrir chamado para manutenção corretiva e emergencial para os elevadores, comunicando ao LOCADOR das ocorrências;
 - III – informar ao LOCADOR as normas de conduta para uso do Edifício Del Rey;
 - IV – informar ao LOCADOR quais os servidores e empregados que podem usar a



garagem, com detalhamento do modelo do veículo e placas;

V – exigir a substituição de empregados do LOCADOR ou de subcontratadas dela que não sigam as regras de utilização do Del Rey ou tratem os servidores com falta de urbanidade e respeito;

VI – acompanhar, caso queira, a manutenção preventiva.

ANEXO II

ROL EXEMPLIFICATIVO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

A – SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Sistema predial civil

Descrição dos Serviços
ESPAÇO FÍSICO
Reparos civis em todas as salas, compartimentos, gabinetes e espaços
COBERTURAS E LAJES
Reparos em coberturas e lajes
Tratamento de infiltrações e vazamentos em coberturas e lajes
FORROS, TETOS
Troca de placas de forro
Desprendimento de forro
Eliminações de trincas superficiais e furos
FACHADA
Reparos na fachada externa mantendo suas características originais
Correção de patologias da fachada que possam ocasionar entrada de água
PAREDES E REVESTIMENTOS
Reparos/substituição de todo e qualquer revestimento do imóvel
Eliminações de trincas superficiais em revestimentos
Eliminações de trincas e furos superficiais em paredes



ALVENARIA
Reparos em alvenaria
Tratamento de infiltração de água
DRYWALL
Reparos/substituição de drywall
Tratamento de infiltração de água
VIDROS, ESPELHOS
Reparos/Substituição de portas de vidro
Troca de vidros internos (portas, quadros)
Reparos/substituição de espelhos
PORTAS e ESQUADRIAS
Manutenção de portas comum, de vidro, corta fogo e de divisórias
Reparos/substituição de molas de portas (comum, de vidro corta fogo e de divisórias)
Reparos/substituição de fechaduras, dobradiças e demais componentes de sustentação e operação de portas (comum e corta fogo que dão acesso aos andares)
Inspeção das portas inclusive dos marcos/batentes/caixilhos, com troca de peças, se necessário (especialmente as portas corta fogo conforme legislação do CBMMG)
PISOS e RODAPÉS
Reparos/substituição de pisos e rodapés quando necessário em razão de motivos corretivos
Substituição dos rodapés quando ocorrer suspeita de presença de cupins

ESCADAS
Reparos nas escadas
Reparos em corrimãos
Substituição de fitas antiderrapantes
IMPERMEABILIZAÇÃO e JUNTAS DE DILATAÇÃO
Serviços de impermeabilização de áreas molhadas
Manutenção das juntas de dilatação horizontais e verticais
Manutenção de impermeabilizações, sobretudo das áreas expostas a intempéries
PINTURAS
Pintura de todas as áreas quando necessárias, quer devida a desgaste natural, quer decorrentes de manutenções, quer devido a sujidades não removíveis com a limpeza.
SINALIZAÇÃO
Reparos na fixação das placas sinalizadoras gerais indicativas de andar, rota de fuga e do sistema de combate e prevenção de incêndio

Sistema elétrico

Descrição dos Serviços
ENERGIA
Correção de falhas de iluminação
Correção de queda de energia, quando não decorrente de ato da fornecedora de energia
Avaliação e solução de curto circuito



Reparos/substituição em cabos de energia danificados
Reparos/substituição de equipamentos e componentes do sistema e subsistema de fornecimento de energia internos
Reparos de tensão irregular
Avaliação e reaperto de barramento blindado
QUADROS ELÉTRICOS (CIRCUITOS DE BAIXA TENSÃO)
Reparos em quadros elétricos, incluindo todos os componentes, equipamentos e subsistemas
Substituição de componentes e equipamentos do sistema e subsistemas
Reparos na estrutura física do quadro elétrico
Reparo no quadro geral
TOMADAS E INTERRUPTORES
Correção de falha em circuitos de tomadas
Correção de falta de energia em tomada
Troca/reparo de interruptores comum
ILUMINAÇÃO – LÂMPADAS E LUMINÁRIAS - EXCETO ILUMINAÇÃO PÚBLICA
Troca de reatores das luminárias
Reparo/substituição de luminárias
Troca/substituição de lâmpada
SISTEMA DE PROTEÇÃO CONTRA DESCARGA ATMOSFÉRICA (SPDA)

Reparos no SPDA, incluindo todos os componentes, equipamentos

Substituição de componentes e equipamentos do sistema de captadores, e conexões, deste o ponto de captação até onde ocorrer o aterramento

Sistema hidráulico

Descrição dos Serviços
FORNECIMENTO DE ÁGUA
Correção de falta de água em local específico (interno)
CONTROLE DA QUALIDADE DA ÁGUA
Serviço de controle da qualidade da água potável com realização, no mínimo, de duas análises por ano
TUBULAÇÃO
Correção de todo e qualquer tipo de vazamento, com reparo de tubos e conexões, inclusive as de combate a incêndio
Desentupimento de tubulações
INSTALAÇÕES HIDROSSANITÁRIAS
Desentupimento de pias
Desentupimento de ralos
Desentupimento de vasos sanitários e mictórios
Tratamento de mau cheiro
Troca de sifões e flexíveis
Substituição/reparos em torneiras, chuveiros, vasos sanitários, acessórios etc.



4

Troca de descarga
Reparo no acionamento da descarga do vaso sanitário
SISTEMA DE DRENAGEM E ÁGUAS PLUVIAIS
Reparo em todo o sistema de captação e drenagem de águas pluviais, incluindo todos os seus componentes e subsistemas, bem como desentupimento de todo sistema de calhas
CAIXAS DE ESGOTOS
Reparo e limpeza de todas as caixas de esgoto e de gordura
VÁLVULAS E REGISTROS
Correção de válvula/acionador de torneira disparada
Reparos/substituição de válvulas e registros do sistema de combate a incêndio e do sistema de distribuição de água
CAIXAS D'ÁGUA
Reparo em reservatórios de água, sobretudo no sistema de vedação delas
Substituição de componentes e materiais dos reservatórios

Outros

Descrição dos Serviços
DEDETIZAÇÃO VISANDO O CONTROLE DE INSETOS
Verificar surgimento e combater insetos
PORTÕES
Consertar portões das garagens que dão acesso externo ao prédio

PERTENÇAS
Consertar sistema de vídeo
Consertar sistema de áudio
Consertar micro-ondas
Consertar geladeira

Sistema de ar condicionado

Descrição dos Serviços
Reparo e troca dos componentes dos aparelhos de ar condicionado, com a substituição do aparelho se necessário, de forma a manter a refrigeração contínua do ambiente.

B – SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE ELEVADORES

Elevadores

Descrição dos Serviços
Registrar/Atualizar o Livro de Registro do elevador, com descrição dos serviços de manutenção preventiva e corretiva realizados e atualização das peças eventualmente substituídas, além de outros registros pertinentes
Trocar/Afixar em todos os andares, em lugar visível junto à porta dos elevadores, cartaz indicativo autocolante, com tamanho de 15 cm x 21 cm (quinze centímetros por vinte e um centímetros), com letras em vermelho e fundo na cor branca, contendo os dizeres em conformidade com a Lei Municipal nº. 7.647/1999: ELEVADOR INSPECIONADO EM: ____/____/____ ELEVADOR EM CONDIÇÕES DE USO ATÉ: ____/____/____ Lei Municipal nº 7.647/1999 Nome e endereço completo da empresa e do vistoriante técnico (RT), acompanhados de assinatura, carimbo e CNPJ.
Trocar/Afixar em todos os andares, em lugar visível junto à porta dos elevadores, placa indicativa permanente, com tamanho de 15 cm x 21 cm (quinze centímetros por vinte



e um centímetros), com letras em preto e fundo na cor cinza claro, contendo os seguintes dizeres em conformidade com a Lei Municipal nº 7.647/1999:

Lei Municipal nº 7.647/1999

ANTES DE ENTRAR NO ELEVADOR, VERIFIQUE SE ELE SE ENCONTRA PARADO NESTE ANDAR.

Correção de desnível entre o elevador e o piso

Eliminação de Ruídos

Correção de falha de iluminação nas cabines

Consertar botoeiras

Consertar visor

C - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO

Central de Detecção de Alarme

Descrição dos Serviços
Correção de falha na Central de Incêndio Endereçável
Troca de baterias e nobreaks

Detectores de fumaça e de temperatura

Descrição dos Serviços
Limpeza e testes, com substituição, se necessário dos detectores de fumaça e de temperatura

Acionadores Manuais de Incêndio

Descrição dos Serviços
Testes de funcionamento dos acionadores manuais

Sirenes de Incêndio

Descrição dos Serviços
Testes de funcionamento dos alarmes sonoros

Rede de hidrantes

Descrição dos Serviços
Trocar mangueiras e esguichos
Lubrificar registros

Sistema de pressurização de escadas

Descrição dos Serviços
Teste no sistema de pressurização das escadas utilizadas como rota de fuga.
Verificar a concatenação entre o sistema de pressurização e o de alarme de incêndio

D – SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE TELEFONIA E REDES – RESPEITADA AS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA CENTRAL DE SERVIÇOS GERAIS – DGES/SUALOG/SMFA

Descrição dos Serviços
Conferência do funcionamento de todo o sistema e, caso necessária, troca de cabos, fios, conectores e outros dispositivos
Testar compatibilidade dos switches e pontos de acesso e cabos de rede compatível com as regras emanadas pela PRODABEL.
Compatibilizar o sistema cabeado e de wi-fi com as regras emanadas pela PRODABEL



Sistema de Segurança de CFTV

Descrição dos Serviços
Conferir o funcionamento do sistema
Regular e substituir câmeras, fiação e componentes do sistema de gravação, dos televisores e dos nobreaks.
Substituir componentes do sistema de gravação, dos televisores e dos nobreaks.
Substituir televisores e nobreaks

Sistema de Acesso

Descrição dos Serviços
Consertar catracas (hardware)
Correção de falhas na leitura dos crachás pelas catracas
Correção de falhas na leitura dos crachás nos CODIN's dos andares
Prestação de serviços de serralheria, de pintura, de soldagem e de recomposição de estrutura dos portões das garagens

ANEXO III

Rol do mobiliário locado

ANEXO III.1 – Mobiliário - Cadeira

DESCRIÇÃO				QUANTIDADE INVENTÁRIO
RESUMIDA	CONTRATO	COMPLETA	IMAGEM	
Cadeira giratória executiva com regulagem no assento e encosto.	CADEIRA PARA ATENDER TODOS OS SERVIDORES, SUPERVISÃO ERGONÔMICA, EXECUTIVA LUXO COM CAPA E BRAÇOS REGULÁVEIS, ENCOSTO.	START 4103 - CAD GIR EXEC SRE PO RD50 BRSL - PRVI START 4103 - CADEIRA GIRATÓRIA EXECUTIVA, COM SISTEMA RECLINADOR DE ENCOSTO (SRE), ARANHA COM POLAINA, RODÍZIO 50 NYLON, BRAÇO SL ESPUMA INJETADA, BASE PRETA, - REVESTIDA EM VINIL.		1233
Cadeira giratória executiva com regulagem somente no encosto.	NÃO LOCALIZADO NO CONTRATO	START 4103 - CAD GIR EXEC SRE PO RD50 BRSL - PRVI START 4103 - CADEIRA GIRATÓRIA EXECUTIVA, ARANHA COM POLAINA, RODÍZIO 50 NYLON, BRAÇO SL ESPUMA INJETADA, BASE PRETA, - REVESTIDA EM VINIL.		19
Cadeira giratória diretor Relax	POLTRONA PARA REUNICÕES COM ESPALDAR MÉDIO, COM BRAÇOS FIXOS, BASE GIRATÓRIA, ASSENTO E ENCOSTO ESTOFADOS COM CAPA PROTETORA EM POLIPROPILENO, CADEIRAS FIXA EM CROCO SINTÉTICO PARA ATENDER LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA, INTERLOCUTOR DO GERENTE, CENTRAL DE ATENDIMENTO, SALAS DE ATENDIMENTOS E SOFAS DE 1, 2 E 3 LUGARES, PARA RECEPÇÃO DOS SECRETÁRIOS E/OU OUTRAS ÁREAS DESIGNADAS NO LAY-OUT, TIPO ST - HERA 602 OU SIMILAR, COR PRETA, SOFAS DE 1, 2 E 3 LUGARES, PARA RECEPÇÃO DOS SECRETÁRIOS E/OU OUTRAS ÁREAS DESIGNADAS NO LAY-OUT, TIPO ST - HERA 602 OU SIMILAR, COR PRETA,	START 4002 - GIRAT. RELAX RD50 MOLA BRSL - PRVI START 4002 - POLTRONA GIRATÓRIA DIRETOR, SISTEMA RELAX, ARANHA COM POLAINA, RODÍZIO 50 NYLON, MOLA COM REGULAGEM AUTOMÁTICA, BRAÇO SL ESPUMA INJETADA, BASE PRETA, - REVESTIDA EM VINIL.		29
Cadeira fixa com braço	CADEIRAS FIXA EM CROCO SINTÉTICO PARA ATENDER LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA, INTERLOCUTOR DO GERENTE, CENTRAL DE ATENDIMENTO, SALAS DE ATENDIMENTOS E SOFAS DE 1, 2 E 3 LUGARES, PARA RECEPÇÃO DOS SECRETÁRIOS E/OU OUTRAS ÁREAS DESIGNADAS NO LAY-OUT, TIPO ST - HERA 602 OU SIMILAR, COR PRETA, SOFAS DE 1, 2 E 3 LUGARES, PARA RECEPÇÃO DOS SECRETÁRIOS E/OU OUTRAS ÁREAS DESIGNADAS NO LAY-OUT, TIPO ST - HERA 602 OU SIMILAR, COR PRETA,	START 4107 - CAD FIXA APROX PE "ESSE" S/BR - PRVI START 4107 - CADEIRA FIXA APROXIMAÇÃO, PÉ EM (ESSE), EXECUTIVA SEM BRAÇO, ESPUMA INJETADA, BASE PRETA, - REVESTIDA EM VINIL, COMPONENTE - CONJUNTO BRAÇO SL		589
Poltrona com 1 lugar	SOFA DE 1, 2 E 3 LUGARES, PARA RECEPÇÃO DOS SECRETÁRIOS E/OU OUTRAS ÁREAS DESIGNADAS NO LAY-OUT, TIPO ST - HERA 602 OU SIMILAR, COR PRETA, SOFAS DE 1, 2 E 3 LUGARES, PARA RECEPÇÃO DOS SECRETÁRIOS E/OU OUTRAS ÁREAS DESIGNADAS NO LAY-OUT, TIPO ST - HERA 602 OU SIMILAR, COR PRETA,	BOX 12004 - POLTRONA FIXA 1L C/BR EXP - VI BOX 12004 - POLTRONA FIXA 1 LUGAR, COM BRAÇO EXP. - REVESTIDO EM VINIL.		13
Poltrona com 2 lugares	SOFA DE 1, 2 E 3 LUGARES, PARA RECEPÇÃO DOS SECRETÁRIOS E/OU OUTRAS ÁREAS DESIGNADAS NO LAY-OUT, TIPO ST - HERA 602 OU SIMILAR, COR PRETA, SOFAS DE 1, 2 E 3 LUGARES, PARA RECEPÇÃO DOS SECRETÁRIOS E/OU OUTRAS ÁREAS DESIGNADAS NO LAY-OUT, TIPO ST - HERA 602 OU SIMILAR, COR PRETA,	BOX 12004 - POLTRONA FIXA 2L C/BR EXP - VI BOX 12004 - POLTRONA FIXA 2 LUGARES, COM BRAÇO EXP. - REVESTIDO EM VINIL.		5
Poltrona com 3 lugares	SOFA DE 1, 2 E 3 LUGARES, PARA RECEPÇÃO DOS SECRETÁRIOS E/OU OUTRAS ÁREAS DESIGNADAS NO LAY-OUT, TIPO ST - HERA 602 OU SIMILAR, COR PRETA,	BOX 12004 - POLTRONA FIXA 3L C/BR EXP - VI BOX 12004 - POLTRONA FIXA 3 LUGARES, COM BRAÇO EXP. - REVESTIDO EM VINIL.		5
Cadeira para refeitorio	CADEIRA DE REFEITÓRIO POLIPROPILENO TIPO ST ERGOCLASS 170 P(B) OU SIMILAR CONFORME LAYOUT	VIVA 35003 - CAD.FX APROX C/PEG MÃO P VIVA - PRCP VIVA 35003 - CADEIRA FIXA APROXIMAÇÃO COM PEGA MÃO, 4 PES VIVA, CONCHA PLÁSTICA SEM ESTOFADO, BASE PRETA.		168



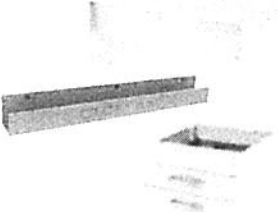
Cadeira longarina com 2 lugares	CADEIRA LONGARINA PARA RECEPÇÕES DE ANDARES, 2 E 3 LUGARES EM POLIPROPILENO OU SIMILAR CONFORME LAYOUT.	VIVA 35010 CONJ. CAD. AUD. 2L VIV. SAPT C/REG - PRCP VIVA 35010 - CONJUNTO CADEIRA AUDITORIO 2 LUGARES VIVA, SAPATA TRASEIRA COM REGULAGEM. CONCHA PLÁSTICA SEM ESTOFADO. BASE PRETA	
Cadeira longarina com 3 lugares	CADEIRA LONGARINA PARA RECEPÇÕES DE ANDARES, 2 E 3 LUGARES EM POLIPROPILENO OU SIMILAR CONFORME LAYOUT.	VIVA 35010 CONJ. CAD. AUD. 3L VIV. SAPT C/REG - PRCP VIVA 35010 - CONJUNTO CADEIRA AUDITORIO 2 LUGARES VIVA, SAPATA TRASEIRA COM REGULAGEM. CONCHA PLÁSTICA SEM ESTOFADO. BASE PRETA.	
Cadeira longarina com 5 lugares	CADEIRA LONGARINA PARA CENTRAL DE ATENDIMENTO 05 LUGARES, ASSENTO E ENCOSTO CONFECCIONADOS EM POLIPROPILENO INJETADO ANATÔMICO. ESTRUTURA CONFECCIONADA EM	VIVA 35010 CONJ. CAD. AUD. 5L VIV. SAPT C/REG - PRCP VIVA 35010 - CONJUNTO CADEIRA AUDITORIO 2 LUGARES VIVA, SAPATA TRASEIRA COM REGULAGEM. CONCHA PLÁSTICA SEM ESTOFADO. BASE PRETA	
Cadeira tipo presidente sem encosto de cabeça e pés cromados	CADEIRA GIRATÓRIA PARA OS SECRETÁRIOS COM ESPALDAR ALTO, BANCOS, BRAÇOS E ALTURA REGULÁVEIS EM COURO SINTÉTICO E PÉS CROMADOS CONFORME LAYOUT.	CADEIRA FABRICADA PELA EMPRESA CAVALETTI, MODELO NEW NET 16001. ENCOSTO COM REVESTIMENTO EM TELA 100% POLIÉSTER COM APOIO LOMBAR, ASSENTO COM ESPUMA INJETADA ANATOMICAMENTE COM 60MM DE ESPESSURA, MECANISMOS SYNCRON COM 4 ESTÁGIOS DE REGULAGEM E TRAVAMENTO DA POSIÇÃO DESEJADA DO ENCOSTO OU RELAX LIVRE. POSSUI AJUSTE DE TENSÃO DA MOLLA POR MANIPULO FRONTAL, PISTÃO A GÁS - REGULAGEM DE ALTURA DA CADEIRA, BASE GIRATÓRIA COM ARANHA ESTAMPADA E CROMADA COM 5 HASTES DE AÇO REGULAGEM DE ALTURA DO ASSENTO. INCLINAÇÃO DO ENCOSTO COM TRAVAMENTO. REGULAGEM DOS BRAÇOS E REGULAGEM APOIO LOMBAR BRAÇO TIPO SL EM POLIPROPILENO COM 7 POSIÇÕES DE REGULAGEM DE ALTURA FEITA POR BOTÃO. RODÍZIO EM PU COM RODA DE 50MM DE DIÂMETRO, CAPACIDADE DE CARGA PARA 110 KG. REVESTIMENTO EM VINIL BASE PRETA	
Cadeira executiva fixa tipo universitária com 1 braço e prancheta e grade	CADEIRAS EM COURO SINTÉTICO COM PRANCHETA ESCAMOTEÁVEL E GRADE PARA ATENDER SALAS DE CURSO (CONFORME LAYOUT)	START 4107 - CAD. FIXA. PUE C/GRAD. PRANCH. - PRVI START 4107 - CADEIRA FIXA APROXIMAÇÃO, (4 PÉS). UNIVERSITÁRIA ESCAMOTEÁVEL, COM GRADE PRANCHETA, MELAMÍNICO. SEM BRAÇO ESPUMA INJETADA. BASE PRETA. - REVESTIDA EM VINIL	
Cadeira longarina com 3 lugares tipo universitária com prancheta	CADEIRA LONGARINA PARA RECEPÇÕES DE ANDARES 2.3 LUGARES EM COURO SINTÉTICO TIPO STS193 OU SIMILAR CONFORME LAYOUT	START 4005 - CONJ. POLT. AUD. UE 3L BR PCH. - PRVI START 4005 - CONJUNTO POLTRONA AUDITORIO, UNIVERSITÁRIA ESCAMOTEÁVEL, 5 LUGARES. COM PRANCHETA. MELAMÍNICO. SEM BRAÇOS. ESPUMA INJETADA. BASE PRETA. - REVESTIDA EM VINIL	
Cadeira longarina com 4 lugares tipo universitária com prancheta	NÃO LOCALIZADO NO CONTRATO	START 4005 - CONJ. POLT. AUD. UE 4L BR PCH. - PRVI START 4005 - CONJUNTO POLTRONA AUDITORIO, UNIVERSITÁRIA ESCAMOTEÁVEL, 5 LUGARES. COM PRANCHETA. MELAMÍNICO. SEM BRAÇOS. ESPUMA INJETADA. BASE PRETA. - REVESTIDA EM VINIL	
Cadeira longarina com 5 lugares tipo universitária com prancheta	NÃO LOCALIZADO NO CONTRATO	START 4005 - CONJ. POLT. AUD. UE 5L BR PCH. - PRVI START 4005 - CONJUNTO POLTRONA AUDITORIO, UNIVERSITÁRIA ESCAMOTEÁVEL, 5 LUGARES. COM PRANCHETA. MELAMÍNICO. SEM BRAÇOS. ESPUMA INJETADA. BASE PRETA. - REVESTIDA EM VINIL	
Cadeira fixa tipo universitária com 1 braço e prancheta para 140 kg	NÃO LOCALIZADO NO CONTRATO	START 4007 - POLT. FIXA APROX. 4PÉS (140KG) - PRPO START 4007 - POLTRONA FIXA APROXIMAÇÃO, (4 PÉS). EXTRA (140KG). ESPUMA EXPANDIDA. SEM BRAÇOS. BASE PRETA. - REVESTIDA EM POLIÉSTER. BRAÇO AMERICANO UNIDADE	

Cadeira tipo presidente sem encosto de cabeça e pés pretos	CADEIRA GIRATORIA PARA OS SECRETÁRIOS COM ESPALDAR ALTO, BANCOS, BRAÇOS E ALTURA REGULÁVEIS EM COURO SINTÉTICO CONFORME LAYOUT	CADEIRA FABRICADA PELA EMPRESA CAVALETTI, MODELO NEW NET 16002, ENCOSTO COM REVESTIMENTO EM TELA 100% POLIÉSTER, ASSENTO COM ESPUMA INJETADA ANATOMICAMENTE COM 60MM DE ESPESSURA, MECANISMOS SYNCRON COM 4 ESTÁGIOS DE REGULAGEM E TRAVAMENTO DA POSIÇÃO DESEJADA DO ENCOSTO, OU RELAX LIVRE. POSSUI AJUSTE DE TENSÃO DA MOLA POR MANIPULO FRONTAL, PISTÃO À GÁS - REGULAGEM DE ALTURA DA CADEIRA, BASE GIRATÓRIA COM ARANHA DE 5 HASTES DE AÇO CARBONO, COBERTA POR POLAINA INJETADA EM POLIPROPILENO COPOLÍMERO NA COR PRETA, REGULAGEM DE ALTURA DO ASSENTO, INCLINAÇÃO DO ENCOSTO COM TRAVAMENTO, REGULAGEM DOS BRAÇOS E REGULAGEM APOIO LOMBAR, BRAÇO TIPO SL EM POLIPROPILENO COM 7 POSIÇÕES DE REGULAGEM DE ALTURA FEITA POR BOTÃO, RODIZIO EM PU COM RODA DE 50MM DE DIÂMETRO, CAPACIDADE DE CARGA PARA 110 KG, REVESTIMENTO EM VINIL BASE PRETA		101
Cadeira tipo presidente com encosto de cabeça e pés pretos	CADEIRA GIRATORIA PARA OS SECRETÁRIOS COM ESPALDAR ALTO, ENCOSTO DE CABEÇA, BANCOS, BRAÇOS E ALTURA REGULÁVEIS EM COURO SINTÉTICO CONFORME LAYOUT	CADEIRA FABRICADA PELA EMPRESA CAVALETTI, MODELO NEW NET 16001 AC, ENCOSTO COM REVESTIMENTO EM TELA 100% POLIÉSTER COM APOIO LOMBAR, APOIO DE CABEÇA COM ESPUMA EXPANDIDA/LAMINADA COM 20MM DE ESPESSURA, ASSENTO COM ESPUMA INJETADA ANATOMICAMENTE COM 60MM DE ESPESSURA, MECANISMOS SYNCRON COM 4 ESTÁGIOS DE REGULAGEM E TRAVAMENTO DA POSIÇÃO DESEJADA DO ENCOSTO, OU RELAX LIVRE. POSSUI AJUSTE DE TENSÃO DA MOLA POR MANIPULO FRONTAL, PISTÃO À GÁS - REGULAGEM DE ALTURA DA CADEIRA, BASE GIRATÓRIA COM ARANHA DE 5 HASTES DE AÇO CARBONO, COBERTA POR POLAINA INJETADA EM POLIPROPILENO COPOLÍMERO NA COR PRETA, REGULAGEM DE ALTURA DO ASSENTO, INCLINAÇÃO DO ENCOSTO COM TRAVAMENTO, REGULAGEM DOS BRAÇOS E REGULAGEM APOIO LOMBAR, BRAÇO TIPO SL EM POLIPROPILENO COM 7 POSIÇÕES DE REGULAGEM DE ALTURA FEITA POR BOTÃO, RODIZIO EM PU COM RODA DE 50MM DE DIÂMETRO, CAPACIDADE DE CARGA PARA 110 KG, REVESTIMENTO EM VINIL BASE PRETA		11
Cadeira tipo presidente com encosto de cabeça e pés cromados	CADEIRA GIRATORIA PARA OS SECRETÁRIOS COM ESPALDAR ALTO, ENCOSTO DE CABEÇA, BANCOS, BRAÇOS E ALTURA REGULÁVEIS EM COURO SINTÉTICO E PÉS CROMADOS CONFORME LAYOUT	CADEIRA FABRICADA PELA EMPRESA CAVALETTI, MODELO NEW NET 16001 AC SL, ENCOSTO COM REVESTIMENTO EM TELA 100% POLIÉSTER COM APOIO LOMBAR, APOIO DE CABEÇA COM ESPUMA EXPANDIDA/LAMINADA COM 20MM DE ESPESSURA, ASSENTO COM ESPUMA INJETADA ANATOMICAMENTE COM 60MM DE ESPESSURA, MECANISMOS SYNCRON COM 4 ESTÁGIOS DE REGULAGEM E TRAVAMENTO DA POSIÇÃO DESEJADA DO ENCOSTO, OU RELAX LIVRE. POSSUI AJUSTE DE TENSÃO DA MOLA POR MANIPULO FRONTAL, PISTÃO À GÁS - REGULAGEM DE ALTURA DA CADEIRA, BASE GIRATÓRIA COM ARANHA ESTAMPADA E CROMADA COM 5 HASTES DE AÇO, REGULAGEM DE ALTURA DO ASSENTO, INCLINAÇÃO DO ENCOSTO COM TRAVAMENTO, REGULAGEM DOS BRAÇOS E REGULAGEM APOIO LOMBAR, BRAÇO TIPO SL EM POLIPROPILENO COM 7 POSIÇÕES DE REGULAGEM DE ALTURA FEITA POR BOTÃO, RODIZIO EM PU COM RODA DE 50MM DE DIÂMETRO, CAPACIDADE DE CARGA PARA 110 KG, REVESTIMENTO EM VINIL BASE PRETA		2



ANEXO III.1 – Mobiliário - Móveis

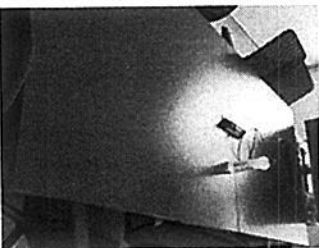
DESCRIÇÃO			QUANTIDADE E INVENTÁRIO
RESUMIDA	COMPLETA	IMAGEM	
Armário baixo fechado 02 portas e chaves	ARMARIO BAIXO 800X500X740H FECHADO COM DUAS PORTAS DE GIRO. COMPOSTO DE UMA PRATELEIRA INTERNA. TAMPO CONFECCIONADO EM BP 25mm COM FITA DE BORDA DE 2mm; PORTA CONFECCIONADA EM BP 15mm COM FITA DE BORDA DE 1mm; CORPO CONFECCIONADO EM BP 15mm COM FITA DE BORDA DE 1mm; RODAPÉ EM ESTRUTURA TUBULAR METÁLICA COM NIVELADOR DE ALTURA; FIXAÇÃO POR SISTEMA MINIFIX E CAVILHA; DOBRADIÇAS 110°; FECHADURA COM CHAVE. ACABAMENTO MADEIRADO		257
Armário Super alto fechado 02 portas e chaves	ARMÁRIO SUPER ALTO FECHADO 800X500X2100H FECHADO COM DUAS PORTAS DE GIRO. COMPOSTO DE 4 PRATELEIRAS INTERNAS REGULÁVEIS. TAMPO CONFECCIONADO EM BP 25mm COM FITA DE BORDA DE 2mm; PORTA CONFECCIONADA EM BP 15mm COM FITA DE BORDA DE 1mm; CORPO CONFECCIONADO EM BP 15mm COM FITA DE BORDA DE 1mm; RODAPÉ EM ESTRUTURA TUBULAR METÁLICA COM NIVELADOR DE ALTURA; FIXAÇÃO POR SISTEMA MINIFIX E CAVILHA; DOBRADIÇAS 110°; FECHADURA COM CHAVE. ACABAMENTO MADEIRADO		718

Armários super alto tipo, similar ao tipo 3, com prateleiras adaptadas para pasta suspensa	ARMÁRIO SUPER ALTO FECHADO 900X450X2100H FECHADO COM DUAS PORTAS DE GIRO. COMPOSTO DE 4 PRATELEIRAS INTERNAS REGULÁVEIS. TAMPO CONFECCIONADO EM BP 25mm COM FITA DE BORDA DE 2mm; PORTA CONFECCIONADA EM BP 15mm COM FITA DE BORDA DE 1mm; CORPO CONFECCIONADO EM BP 15mm COM FITA DE BORDA DE 1mm; RODAPÉ EM ESTRUTURA TUBULAR METÁLICA COM NIVELADOR DE ALTURA; FIXAÇÃO POR SISTEMA MINIFIX E CAVILHA; DOBRADIÇAS 110º; FECHADURA COM CHAVE. ACABAMENTO MADEIRADO		74
Mesa para atender servidores, retangular de trabalho, com 2 gavetas	MESA MEDINDO 1400X600X740MM. TAMPO CONFECCIONADO EM BP 25mm COM FITA DE BORDA 2mm; SAIA EM BP DE 18mm FITA DE 1mm; PÉS EM BP 25mm FITA DE 1mm; PÉS COM NIVELADORES DE ALTURA; CALHA COM SUBIDA DE FIAÇÃO EM AÇO. ACABAMENTO EM MDP MADEIRADO. INCLUI GAVETEIRO COM 2 GAVETAS E UMA CALHA DE 1,20M.		791
Mesa para atender servidores, retangular de trabalho, com 2 gavetas	MESA MEDINDO 1200X600X740MM. TAMPO CONFECCIONADO EM BP 25mm COM FITA DE BORDA 2mm; SAIA EM BP DE 18mm FITA DE 1mm; PÉS EM BP 25mm FITA DE 1mm; PÉS COM NIVELADORES DE ALTURA; CALHA COM SUBIDA DE FIAÇÃO EM AÇO. ACABAMENTO EM MDP MADEIRADO. INCLUI GAVETEIRO COM 2 GAVETAS E UMA CALHA DE 1,00M.		88
Mesa para palco	MESA PARA PALCO ACABAMENTO EM MDP MADEIRADO MEDINDO 1400x680x740, COM CALHA		3
Mesa presidente peninsular com volante gaveteiro	MESA PENINSULAR 2000X1800X740. TAMPO CONFECCIONADO EM BP COM FITA DE BORDA 2mm; SAIA CONFECCIONADAS EM BP 18mm COM FITA DE BORDA 1mm; PÉS CONFECCIONADOS EM AÇO; PÉS COM NIVELADORES DE ALTURA. ACABAMENTO EM MDP MADEIRADO. COMPOSTA DE UMA CALHA BERÇO PARA PASSAGEM DE FIAÇÃO.		7

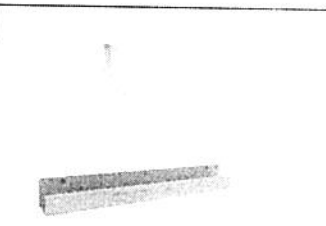
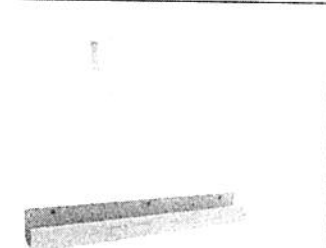


Mesa executiva peninsular Delta	MESA DELTA 1400X1400X740. TAMPO CONFECCIONADO EM BP COM FITA DE BORDA 2mm; SAIA CONFECCIONADAS EM BP 18mm COM FITA DE BORDA 1mm; PÉS CONFECCIONADOS EM MDP; PÉS COM NIVELADORES DE ALTURA. ACABAMENTO EM MDP MADEIRADO. COMPOSTA DE UMA CALHA BERÇO PARA PASSAGEM DE FIAÇÃO.		23
Mesa de reunião redonda	MESA DE REUNIÃO REDONDA 1.20MØ, TAMPO CONFECCIONADO EM AGLOMERADO DE MADEIRA TERMO-ESTABILIZADO, COM 25 MM DE ESPESSURA, REVESTIDO EM AMBAS AS FACES EM LAMINADO MELAMÍNICO DE BAIXA PRESSÃO (BP). O BORDO QUE ACOMPANHA TODO O CONTOURO DO TAMPO É ENCABEÇADO EM FITA DE POLIESTIRENO DE ESPESSURA 2 MM, COLADAS COM ADESIVO HOT MELT. ESTRUTURA 4 PATAS, FORMADA POR TUBOS E CHAPAS METÁLICAS, COM A BASE SUPERIOR EM TUBO DE AÇO 20 X 30 X 1,2 MM, A BASE INFERIOR EM CHAPA DE AÇO REPUXADA CURVA DISPENSANDO DESTA FORMA O USO DE PONTEIRAS DE PVC, COM ESPESSURA MÍNIMA DE 1,5 MM, E A COLUNA DE SUSTENTAÇÃO COMPOSTA POR TUBO REDONDO Ø95,25 X 1,5 MM, ACABAMENTO COM SAPATAS NIVELADORAS EM NYLON INJETADO.		13
Mesa para recepção tipo mca 602 ou similar	MESA PARA RECEPÇÃO TIPO MCA 602 OU SIMILAR MEDINDO 1600x700x1100 CONFORME LAYOUT.		1
Mesa para recepção tipo mca 602 ou similar	MESA PARA RECEPÇÃO TIPO MCA 602 OU SIMILAR MEDINDO 1400x700x1100 CONFORME LAYOUT.		1
Mesa de apoio	MESA CONFECCIONADA EM MDP MADEIRADO MEDINDO 600x600 PARA IMPRESSORA		8
Gaveteiros	***		10

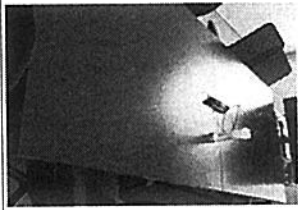
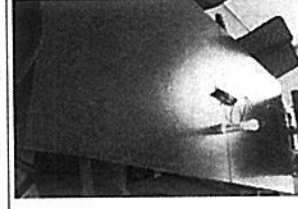
Henrique Aparecido Pimenta
BM 97099-2
Diretor de Planejamento, Gestão
e Finanças - DPGE/POGISMPOG

Painel divisor para mesas dos servidores	PAINEL DIVISOR PARA MESAS DOS SERVIDORES - SUSPENSO 1,40x0,50x0,25MM , CONFECCIONADO EM AGLOMERADO DE MADEIRA TERMO-ESTABILIZADO, REVESTIDO EM AMBAS AS FACES EM LAMINADO MELAMÍNICO DE BAIXA PRESSÃO (BP). O BORDO QUE ACOMPANHA TODO O CONTO RNO DO TAMPO É ENCABEÇADO EM FITA DE POLIESTIRENO DE ESPESSURA 2 MM, COLADAS COM ADESIVO HOT MELT		243
Painel divisor para mesas dos servidores	PAINEL DIVISOR PARA MESAS DOS SERVIDORES - SUSPENSO 1,20x0,50x0,18MM , CONFECCIONADO EM AGLOMERADO DE MADEIRA TERMO-ESTABILIZADO, REVESTIDO EM AMBAS AS FACES EM LAMINADO MELAMÍNICO DE BAIXA PRESSÃO (BP). O BORDO QUE ACOMPANHA TODO O CONTO RNO DO TAMPO É ENCABEÇADO EM FITA DE POLIESTIRENO DE ESPESSURA 2 MM, COLADAS COM ADESIVO HOT MELT		14
Mesa reunião retangular 2500X1100X740H	MESA REUNIÃO RETANGULAR – MEDINDO 2500X1100X740H, TAMPO CONFECCIONADO EM AGLOMERADO DE MADEIRA TERMO-ESTABILIZADO, COM 25 MM DE ESPESSURA , REVESTIDO EM AMBAS AS FACES EM LAMINADO MELAMÍNICO DE BAIXA PRESSÃO (BP). O BORDO QUE ACOMPANHA TODO O CONTO RNO DO TAMPO É ENCABEÇADO EM FITA DE POLIESTIRENO DE ESPESSURA 2 MM, COLADAS COM ADESIVO HOT MELT. COM CAIXAS DE TOMADAS PARA CONECTIVIDADE, NO TAMPO, OU SIMILAR CONFORME LAYOUT.		13
Mesa de apoio 900x500X400	MESA CONFECCIONADA EM MDP MADEIRADO MEDINDO 900x500X400 PARA IMPRESSORA		4

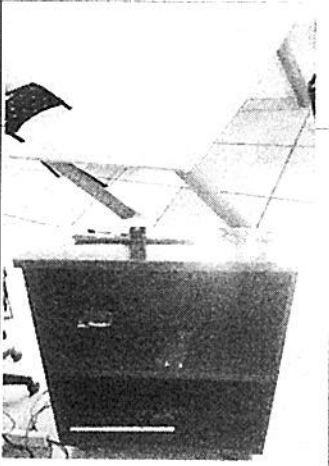
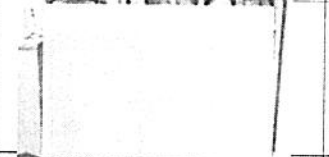
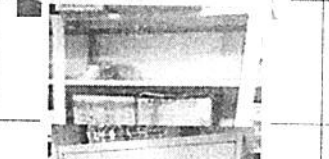


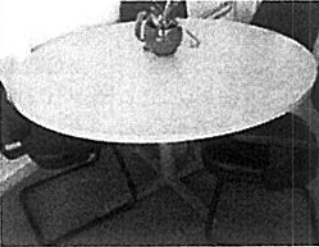
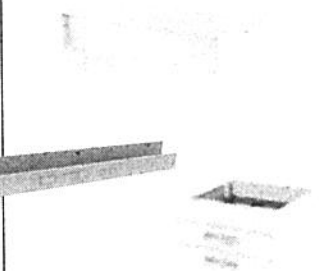
Armário baixo com 03 portas e chaves	ARMARIO BAIXO 1200X500X740H FECHADO COM TRES PORTAS DE GIRO. COMPOSTO DE UMA PRATELEIRA INTERNA. TAMPO CONFECCIONADO EM BP 25mm COM FITA DE BORDA DE 2mm; PORTA CONFECCIONADA EM BP 15mm COM FITA DE BORDA DE 1mm; CORPO CONFECCIONADO EM BP 15mm COM FITA DE BORDA DE 1mm; RODAPÉ EM ESTRUTURA TUBULAR METÁLICA COM NIVELADOR DE ALTURA; FIXAÇÃO POR SISTEMA MINIFIX E CAVILHA; DOBRADIÇAS 110°; FECHADURA COM CHAVE. ACABAMENTO MADEIRADO		3
Mesa para atender servidores, retangular de trabalho, sem gavetas 1400X600X740MM	MESA MEDINDO 1400X600X740MM. TAMPO CONFECCIONADO EM BP 25mm COM FITA DE BORDA 2mm; SAIA EM BP DE 18mm FITA DE 1mm; PÉS EM BP 25mm FITA DE 1mm; PÉS COM NIVELADORES DE ALTURA; CALHA COM SUBIDA DE FIAÇÃO EM AÇO. ACABAMENTO EM MDP MADEIRADO. INCLUI UMA CALHA DE 1,20M.		7
Mesa para atender servidores, retangular de trabalho sem gavetas 1200X600X740MM	MESA MEDINDO 1200X600X740MM. TAMPO CONFECCIONADO EM BP 25mm COM FITA DE BORDA 2mm; SAIA EM BP DE 18mm FITA DE 1mm; PÉS EM BP 25mm FITA DE 1mm; PÉS COM NIVELADORES DE ALTURA; CALHA COM SUBIDA DE FIAÇÃO EM AÇO. ACABAMENTO EM MDP MADEIRADO. INCLUI UMA CALHA DE 1,00M.		29
Mesa para atender servidores, retangular de trabalho sem gavetas 1400X600X740MM	MESA MEDINDO 1400X600X740MM. TAMPO CONFECCIONADO EM BP 25mm COM FITA DE BORDA 2mm; SAIA EM BP DE 18mm FITA DE 1mm; PÉS EM BP 25mm FITA DE 1mm; PÉS COM NIVELADORES DE ALTURA; CALHA COM SUBIDA DE FIAÇÃO EM AÇO. ACABAMENTO EM MDP MADEIRADO.		9

Henrique Aparecido Pime
BM 97099-2
Diretor de Planejamento, Ges
Finanças - DPGF-POG/SMP

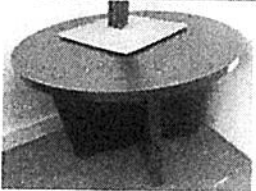
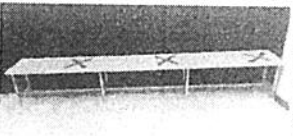
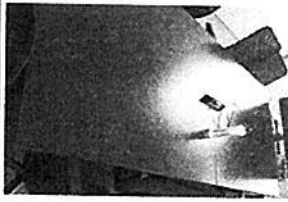
Mesa para Central de Atendimento 1,20x0,67x0,74M, COM 2 BIOMBOS	MESA PARA CENTRAL DE ATENDIMENTO, SALAS DE CURSO E SALA DE INFORMÁTICA, MEDIDAS 1,20x0,67x0,74M, COM 2 BIOMBOS DIVISOR LATERAL MEDINDO 1,20M DE ALTURA, CONFECCIONADO EM AGLOMERADO DE MADEIRA TERMO-ESTABILIZADO, COM 25 MM DE ESPESSURA, REVESTIDO EM AMBAS AS FACES EM LAMINADO MELAMÍNICO DE BAIXA PRESSÃO (BP). O BORDO QUE ACOMPANHA TODO O CONTORNO DO TAMPO É ENCABEÇADO EM FITA DE POLIESTIRENO DE ESPESSURA 2 MM, COLADAS COM ADESIVO HOT MELT, OU SIMILAR.		3
Mesa reunião retangular 3500X1100X740H	MESA REUNIÃO RETANGULAR – MEDINDO 3500X1100X740H, TAMPO CONFECCIONADO EM AGLOMERADO DE MADEIRA TERMO-ESTABILIZADO, COM 25 MM DE ESPESSURA, REVESTIDO EM AMBAS AS FACES EM LAMINADO MELAMÍNICO DE BAIXA PRESSÃO (BP). O BORDO QUE ACOMPANHA TODO O CONTORNO DO TAMPO É ENCABEÇADO EM FITA DE POLIESTIRENO DE ESPESSURA 2 MM, COLADAS COM ADESIVO HOT MELT. COM CAIXAS DE TOMADAS PARA CONECTIVIDADE, NO TAMPO, OU SIMILAR CONFORME LAYOUT.		8
Mesa reunião retangular 3000X1200X740H	MESA REUNIÃO RETANGULAR – MEDINDO 3000X1200X740H, TAMPO CONFECCIONADO EM AGLOMERADO DE MADEIRA TERMO-ESTABILIZADO, COM 25 MM DE ESPESSURA, REVESTIDO EM AMBAS AS FACES EM LAMINADO MELAMÍNICO DE BAIXA PRESSÃO (BP). O BORDO QUE ACOMPANHA TODO O CONTORNO DO TAMPO É ENCABEÇADO EM FITA DE POLIESTIRENO DE ESPESSURA 2 MM, COLADAS COM ADESIVO HOT MELT. COM CAIXAS DE TOMADAS PARA CONECTIVIDADE, NO TAMPO, OU SIMILAR CONFORME LAYOUT.		2
Mesa reunião retangular 1600X1000X740H	MESA REUNIÃO RETANGULAR – MEDINDO 1600X1000X740H, TAMPO CONFECCIONADO EM AGLOMERADO DE MADEIRA TERMO-ESTABILIZADO, COM 25 MM DE ESPESSURA, REVESTIDO EM AMBAS AS FACES EM LAMINADO MELAMÍNICO DE BAIXA PRESSÃO (BP). O BORDO QUE ACOMPANHA TODO O CONTORNO DO TAMPO É ENCABEÇADO EM FITA DE POLIESTIRENO DE ESPESSURA 2 MM, COLADAS COM ADESIVO HOT MELT. COM CAIXAS DE TOMADAS PARA CONECTIVIDADE, NO TAMPO, OU SIMILAR CONFORME LAYOUT.		1



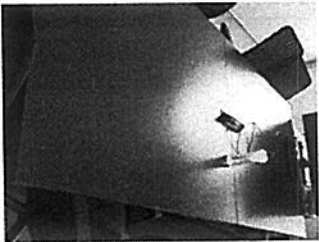
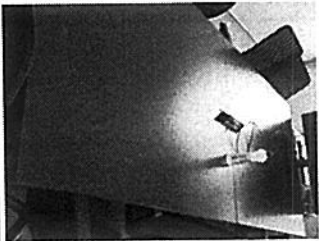
Mesa retangular apropriadas para uso em copa	MESA RETANGULAR APROPRIADAS PARA USO EM COPA COM CAPACIDADE PARA 4 PESSOAS CONFORME LAYOUT.		30
Suporte móvel para TV (acoplável à mesa de reunião)	SUPORTE MÓVEL PARA TV (ACOPLÁVEL À MESA DE REUNIÃO) CONFECCIONADO EM AGLOMERADO DE MADEIRA TERMO-ESTABILIZADO, COM 25 MM DE ESPESSURA, REVESTIDO EM AMBAS AS FACES EM LAMINADO MELAMÍNICO DE BAIXA PRESSÃO (BP). O BORDO QUE ACOMPANHA TODO O CONTO RNO DO TAMPO É ENCABEÇADO EM FITA DE POLIESTIRENO DE ESPESSURA 2 MM, COLADAS COM ADESIVO HOT MELT. COM CAIXAS DE TOMADAS PARA CONECTIVIDADE, NO TAMPO, OU SIMILAR CONFORME LAYOUT.		11
Escaninhos para recepção e balcão para portaria	ESCANINHOS PARA RECEPÇÃO E BALCÃO COM 12 VÃOS PARA PORTARIA CONFORME LAYOUT ACABAMENTO EM MDP MADEIRADO MEDINDO 1204x1630x435		1
Armário escaninho composto de 12 portas	ESCANINHOS PARA RECEPÇÃO E BALCÃO COM 12 PORTAS PARA PORTARIA CONFORME LAYOUT ACABAMENTO EM MDP MADEIRADO MEDINDO 1204x1630x435		21
Estantes de aço com prateleiras (sem portas e sem fundo)	ESTANTES DE AÇO COM PRATELEIRAS (SEM PORTAS E SEM FUNDO) MEDINDO 0,90 X 0,42 X 2,00H		89
Armário de aço com 2 portas	ARMARIO AÇO ARMARIO AÇO COM PORTAS 1980x900x420. DUAS PORTAS COM CHAVE		10
Armário de aço com 8 portas para vestiário	ROUPEIRO ROUPEIRO COM 08 VÃOS GRANDES COM PITÃO PARA CADEADO 1980X1200X420		10
Mesa reunião retangular 2100X1100X740H	MESA REUNIÃO RETANGULAR – MEDINDO 2100X1100X740H, TAMPO CONFECCIONADO EM AGLOMERADO DE MADEIRA TERMO-ESTABILIZADO, COM 25 MM DE ESPESSURA, REVESTIDO EM AMBAS AS FACES EM LAMINADO MELAMÍNICO DE BAIXA PRESSÃO (BP). O BORDO QUE ACOMPANHA TODO O CONTO RNO DO TAMPO É ENCABEÇADO EM FITA DE POLIESTIRENO DE ESPESSURA 2 MM, COLADAS COM ADESIVO HOT MELT. COM CAIXAS DE TOMADAS PARA CONECTIVIDADE, NO TAMPO, OU SIMILAR CONFORME LAYOUT.		2

Mesa de reunião redonda 1.10MØ	MESA DE REUNIÃO REDONDA 1.10MØ, TAMPO CONFECCIONADO EM AGLOMERADO DE MADEIRA TERMO- ESTABILIZADO, COM 25 MM DE ESPESSURA, REVESTIDO EM AMBAS AS FACES EM LAMINADO MELAMÍNICO DE BAIXA PRESSÃO (BP). O BORDO QUE ACOMPANHA TODO O CONTO RNO DO TAMPO É ENCABEÇADO EM FITA DE POLIESTIRENO DE ESPESSURA 2 MM, COLADAS COM ADESIVO HOT MELT. ESTRUTURA 4 PATAS, FORMADA POR TUBOS E CHAPAS METÁLICAS , COM A BASE SUPERIOR EM TUBO DE AÇO 20 X 30 X 1,2 MM, A BASE INFERIOR EM CHAPA DE AÇO REPUXADA CURVA DISPENSANDO DESTA FORMA O USO DE PONTEIRAS DE PVC, COM ESPESSURA MÍNIMA DE 1,5 MM, E A COLUNA DE SUSTENTAÇÃO COMPOSTA POR TUBO REDONDO Ø95,25 X 1,5 MM, ACABAMENTO COM SAPATAS NIVELADORAS EM NYLON INJETADO.		36
Mesa 1370X600X740MM para atender servidores, retangular de trabalho, com 2 gavetas	MESA MEDINDO 1370X600X740MM. TAMPO CONFECCIONADO EM BP 25mm COM FITA DE BORDA 2mm; SAIA EM BP DE 18mm FITA DE 1mm; PÉS EM BP 25mm FITA DE 1mm; PÉS COM NIVELADORES DE ALTURA; SEM CALHA COM SUBIDA DE FIAÇÃO EM AÇO. ACABAMENTO EM MDP MADEIRADO. INCLUI GAVETEIRO COM 2 GAVETAS E UMA CALHA DE 1,20M.		275
Mesa especial para Gabinete Secretário com prolongamento e volante gaveteiro 2000X900X400H	MESA EXECUTIVA ESPECIAL MEDINDO 2000X900X400H. TAMPO CONFECCIONADO EM BP 40mm COM FITA DE BORDA 2mm; SAIA EM BP DE 18mm FITA DE 1mm; PÉS EM BP 25mm FITA DE 1mm; PÉS COM NIVELADORES DE ALTURA. ACABAMENTO EM MDP MADEIRADO. COMPOSTA DE PROLONGAMENTO MEDINDO 1000x600X750 COM CALHA BERÇO 0,80		3



Mesa para Central de Atendimento 1,20x0,67x0,74M, COM 1 BIOMBO	MESA PARA CENTRAL DE ATENDIMENTO, SALAS DE CURSO E SALA DE INFORMÁTICA, MEDIDAS 1,20x0,67x0,74M, COM 1 BIOMBO DIVISOR LATERAL MEDINDO 1,20M DE ALTURA, CONFECCIONADO EM AGLOMERADO DE MADEIRA TERMO-ESTABILIZADO, COM 25 MM DE ESPESSURA, REVESTIDO EM AMBAS AS FACES EM LAMINADO MELAMÍNICO DE BAIXA PRESSÃO (BP). O BORDO QUE ACOMPANHA TODO O CONTOURO DO TAMPO É ENCABEÇADO EM FITA DE POLIESTIRENO DE ESPESSURA 2 MM, COLADAS COM ADESIVO HOT MELT, OU SIMILAR.		36
Mesa de apoio 400x400	MESA CONFECCIONADA EM MDP MADEIRADO MEDINDO 400x400 PARA IMPRESSORA		19
Mesa de apoio 450LX450	MESA VOLANTE MESA RETA 450LX450PX670A SEM SAIA SOMENTE C/ 1 PRATELEIRA C/ 1 PUXADOR ALÇA VENETTO		45
Mesa de apoio 0,50	MESA DE APOIO/CENTRO LATERAL, MEDINDO 0,50 DE DIÂMETRO CONFECCIONADA COM TAMPO EM AGLOMERADO DE MADEIRA TERMO-ESTABILIZADO (MDP), COM FILETE DE 2MM EM AMBOS OS LADOS COLADOS COM ADESIVO HOT MELT.		5
Bancos ou cadeira para atender o vestiário feminino 4000x400x430	BANCOS OU CADEIRA PARA ATENDER O GUARDA VOLUME E VESTIÁRIO FEMININO MEDINDO 4000x400x430		1
Bancos ou cadeira para atender o guarda volume e vestiário feminino 3000x400x430	BANCOS OU CADEIRA PARA ATENDER O GUARDA VOLUME E VESTIÁRIO FEMININO MEDINDO 3000x400x430		1
Mesa reunião retangular 2200X1000X740H	MESA REUNIÃO RETANGULAR – MEDINDO 2200X1000X740H, TAMPO CONFECCIONADO EM AGLOMERADO DE MADEIRA TERMO-ESTABILIZADO, COM 25 MM DE ESPESSURA, REVESTIDO EM AMBAS AS FACES EM LAMINADO MELAMÍNICO DE BAIXA PRESSÃO (BP). O BORDO QUE ACOMPANHA TODO O CONTOURO DO TAMPO É ENCABEÇADO EM FITA DE POLIESTIRENO DE ESPESSURA 2 MM, COLADAS COM ADESIVO HOT MELT. COM CAIXAS DE TOMADAS PARA CONECTIVIDADE, NO TAMPO, OU SIMILAR CONFORME LAYOUT.		1

Henrique Aparecido Pimenta
BM 97099-2
Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças - DPGF-POG/SMPMG

Painel divisor para mesas dos servidores 1.37x0,50x0,25MM	PAINEL DIVISOR PARA MESAS DOS SERVIDORES - SUSPENSO 1,37x0,50x0,25MM , CONFECCIONADO EM AGLOMERADO DE MADEIRA TERMO-ESTABILIZADO, REVESTIDO EM AMBAS AS FACES EM LAMINADO MELAMÍNICO DE BAIXA PRESSÃO (BP). O BORDO QUE ACOMPANHA TODO O CONTO RNO DO TAMPO É ENCABEÇADO EM FITA DE POLIESTIRENO DE ESPESSURA 2 MM, COLADAS COM ADESIVO HOT MELT		154
Mesa especial para Gabinete Secretário com volante gaveteiro 2000X900X400H	MESA EXECUTIVA ESPECIAL MEDINDO 2000X900X400H. TAMPO CONFECCIONADO EM BP 40mm COM FITA DE BORDA 2mm; SAIA EM BP DE 18mm FITA DE 1mm; PÉS EM BP 25mm FITA DE 1mm; PÉS COM NIVELADORES DE ALTURA. ACABAMENTO EM MDP MADEIRADO. COMPOSTA DE UMA CALHA BERÇO PARA PASSAGEM DE FIAÇÃO.		2
Mesa reunião retangular 4700X1100X740H	MESA REUNIÃO RETANGULAR – MEDINDO 4700X1100X740H, TAMPO CONFECCIONADO EM AGLOMERADO DE MADEIRA TERMO-ESTABILIZADO, COM 25 MM DE ESPESSURA , REVESTIDO EM AMBAS AS FACES EM LAMINADO MELAMÍNICO DE BAIXA PRESSÃO (BP). O BORDO QUE ACOMPANHA TODO O CONTO RNO DO TAMPO É ENCABEÇADO EM FITA DE POLIESTIRENO DE ESPESSURA 2 MM, COLADAS COM ADESIVO HOT MELT. COM CAIXAS DE TOMADAS PARA CONECTIVIDADE, NO TAMPO, OU SIMILAR CONFORME LAYOUT.		1
Mesa reunião retangular 2500X1100X740H, COM 40 MM DE ESPESSURA	MESA REUNIÃO RETANGULAR – MEDINDO 2500X1100X740H, TAMPO CONFECCIONADO EM AGLOMERADO DE MADEIRA TERMO-ESTABILIZADO, COM 40 MM DE ESPESSURA , REVESTIDO EM AMBAS AS FACES EM LAMINADO MELAMÍNICO DE BAIXA PRESSÃO (BP). O BORDO QUE ACOMPANHA TODO O CONTO RNO DO TAMPO É ENCABEÇADO EM FITA DE POLIESTIRENO DE ESPESSURA 2 MM, COLADAS COM ADESIVO HOT MELT. COM CAIXAS DE TOMADAS PARA CONECTIVIDADE, NO TAMPO, OU SIMILAR CONFORME LAYOUT.		1

ANEXO III.2 – Arquivos deslizantes

DESCRIÇÃO DOS ARQUIVOS DESLIZANTES



QTD	Descrição/Dimensões externas
25	Módulo Interm. Duplo Desliz 760(L) x (2210)(H) x 3180(P) mm
06	Módulo Interm. Duplo Desliz 760(L) x (2210)(H) x 5260(P) mm
1260	Prateleira 365 reforço estampado
02	Porta de Correr 2000
02	Porta de Correr 3000
01	Trava geral mecânica – chave
86,44 (metro linear)	Trilho zincado com encaixe macho e fêmea – dupla garra de segurança

ITEM: 02 – 6º ANDAR

Composição

QTD	Descrição/Dimensões externas
01	Módulo Terminal Simples Fixo 430(L) x 2210(H) x 5260(P) mm
01	Módulo Terminal Simples Desliz. 430(L) x 2210(H) x 5260(P) mm
03	Módulo Interm. Duplo Desliz. 760(L) x 2210(H) x 5260(P) mm
03	Módulo Interm. Duplo Desliz. 860(L) x 2210(H) x 5260(P) mm
50	Prateleira 415 reforço estampado
300	Prateleira 365 reforço estampado
01	Trava Geral mecânica – chave
33,59 (metro linear)	Trilho zincado com encaixe macho e fêmea – dupla garra de segurança

ITEM: 02 – 10º ANDAR

Composição

QTD	Descrição/Dimensões Externas
08	Módulo Interm. Duplo Desliz. 760(L) x 2210(H) x 6300(P) mm
544	Prateleira 365 reforço estampado
01	Trava geral mecânica – chave
04	Porta de Correr 3000
42,19 (metro linear)	Trilho zincado com encaixe macho e fêmea – dupla garra de segurança

Henrique Aparecido Pimenta
BM 97099-2
Diretor de Planejamento, Gestão
e Finanças - DPGF-POG/SMPDG

ANEXO III.3 – Objetos diversos

Descrição dos objetos diversos

PRODUTO	QUANTIDADE
LIXEIRA 9,5L PLAS.C/PEDAL MARBEL	111
PRODUTO	
LIXEIRA INOX COM TAMPA 1/2 ESFERA 30L	22
PRODUTO	
LIXEIRA 90L PLAS. C/PEDAL E RODAS	80
PRODUTO	
CONTAINER LIXEIRA1100L PLAS.C/4ROD	2
PRODUTO	
LIXEIRA 10,0L CESTO PLAS.TEL25X24	67

PRODUTO	QUANTIDADE
VARAL ROUPA SANFONADO 80CM SECALU	17

PRODUTO	QUANTIDADE
PURIFICADOR DE ÁGUA REFRIGERADO 127V - PA-355	36

PRODUTO	QUANTIDADE
SUPORTE PARA PURIFICADORES 1,00 X 1,00	13

PRODUTO	QUANTIDADE
SUPORTE PARA PURIFICADORES 1,00 X 0,50	7

PRODUTO	QUANTIDADE
Quadros	59



ANEXO IV

TERMO DE VISTORIA INICIAL

O objeto da vistoria inicial do imóvel não residencial, localizado na Avenida Augusto de Lima, nº 30, e Rua Goiás, nº 74, e seu terreno constituído pelos lotes 04 e 05, do quarteirão 16 da 3ª Secção Urbana, registrado no Cartório do 2º Ofício de Registro de Imóveis de Belo Horizonte, Matrícula nº 35.711 do livro 2, Edifício Del Rey, Centro, Belo Horizonte/MG é registrar todas as condições do imóvel, conforme abaixo descrito:

Por ser verdade, firmam o presente termo de vistoria em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

(localidade), (dia) de (mês) de (ano).

(assinaturas)

Henrique Aparecido Pimenta
BM 97099-2
Diretor de Planejamento, Gestão
e Finanças - DPGF-POGISEM

ANEXO V

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

O LOCATÁRIO, neste ato representado pelo fiscal do contrato e pelo Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, recebe definitivamente o imóvel Edifício Del Rey. Este recebimento formaliza que o imóvel se encontra em conformidade com o estabelecido no instrumento contratual, com toda infraestrutura pronta, equipamentos e instalações em situação de operação e em bom estado de conservação.

Por ser verdade, firmam o presente termo de entrega em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

(localidade), (dia) de (mês) de (ano).

(assinaturas)



1
E

ANEXO VI
PROPOSTA COMERCIAL

Henrique Aparecido Pimenta
BM 97099-2
Diretor de Planejamento, Gestão
e Finanças - DPGF-POG/SMPOG

ANEXO VII

CERTIDÃO DE REGISTRO DO IMÓVEL PROPOSTA COMERCIAL