

## TERMO DE REFERÊNCIA

**Órgão:** PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

**Secretaria/Setor Requisitante:** IGUALDADE SOCIAL

**Objeto:** AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO PARA A SECRETARIA DA IGUALDADE RACIAL

### 1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

Cumprir esclarecer a necessidade de aquisição de mobiliário para a Secretaria de Igualdade Racial, criada conforme a Lei Complementar nº 653 de 11 de abril de 2024, é fundamental por diversos motivos. Primeiramente, o mobiliário adequado proporciona um ambiente de trabalho mais confortável e funcional para os servidores que atuam na Secretaria, contribuindo para o seu bem-estar e produtividade.

Além disso, o mobiliário apropriado pode impactar positivamente na imagem e na eficiência dos serviços prestados pela Secretaria. Uma estrutura bem-organizada e equipada transmite profissionalismo e seriedade, fatores essenciais para o bom funcionamento de qualquer órgão público.

Outro ponto importante é a questão da segurança e ergonomia. Mobiliário adequado pode prevenir acidentes de trabalho, como lesões por esforço repetitivo, dores nas costas e problemas posturais, garantindo um ambiente saudável para os colaboradores. Portanto, a aquisição de mobiliário para a Secretaria de Igualdade Racial não é apenas uma necessidade prática, mas também uma forma de investir no bem-estar das pessoas que ali trabalham e na eficácia das atividades desempenhadas.

**1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação:** SECRETARIA DE IGUALDADE RACIAL

**1.3. Resultados esperados da aquisição:** qualidade na prestação de serviço.

**1.4. Existência de Estudo Técnico Preliminar:**

- Sim  
 Não  
 Não se aplica

**1.5. Existência de Análise de Riscos:**

- Sim  
 Não  
 Não se aplica

**1.6. Existência de Projeto Básico:**

- Sim  
 Não  
 Não se aplica

**1.7. Existência de Projeto Executivo:**

- Sim  
 Não



Não se aplica

**1.7.1. Em caso de substituição de Projeto Executivo pelo Projeto Básico, justificar:**  
 Clique ou toque aqui para inserir o texto.

## 2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

ITEM/LOTE	QUANT.	DESCRIÇÃO
1	1	Poltrona Giratória Presidente, Base com regulagem de altura a gás, relax, com lamina estrela nylon ou aço capa, rodizios PP, braço corsa PP
2	4	Cadeira Giratória Secretária, base com regulagem de altura a gás, flange metálica, "L" sanfonado fixo, estrela nylon ou aço capa, rodizios PP.
3	8	Cadeira fixa secretária, base fixa, 4 pés com "L" duplo 3/4, tubo 7/8
4	4	Mesa reta 1200x600x750mm PA A-15, tampo em MDP-BP com acabamento em perfil ergosoft, pés em aço com colunas 20x30 e base 50x30 com pintura epoxi com alm. Em mpdp-pb
5	4	Gaveteiro Fixo com 2 gavetas 370x405x235mm, com chave, com corpo em pinus, fundo eucaplac2, 5mm, puxadores em polipropileno
6	1	Mesa reta 1500x600x750mm PT A40, tampo em MPD-PB 40mm encabeçado com acabanebti em futa 10mm, pés em aço tubular conf em tubo metalon 50x30 com pés reguláveis.
7	1	Mesa auxiliar, 900x450x750mm PT A40 tampo em MDP-PB 40mm encabeçado com acab. em fita 100mm, pés em aço tubular conf em tubo metalon 50x30 com pés reguláveis
8	1	Gav. Fixo 2 gav. Cor. Trilho telescópico gavetas em MDP-PB 15mm, fundo eucaplac 2,5 corrediça metálica e puxadores em polipropileno
9	1	Mesa de reun retang 2000x900x750mm, A40 PP, tampo em MDP-PB 40mm em cab com acabamento em fita 100mm, pés em NDO-BP 25mm com acab em fita PVC 0,45mm cin oes regul
10	1	Armário alto 2 pt 3 prat 800x380x1500, tampo sobreposto em MPD-BP 40mm encabeçado com acabamento em fita 1,00mm, corpo, pt, lat e prat em MDP-PB 15mm, com reg de altura

TERMO DE REFERÊNCIA



11  ✓	2	Armário baixo 2 pt 1 prat 800x380x750, tampo sobreposto em MPD-BP 40mm encabeçado com acabamento em fita 1,00mm, corpo, pt, lat e prat em MDP-PB 15mm, pés com reg de altura
<b>2.2. Estimativa de Valores</b> <b>Documento anexo:</b> Segue planilha em anexo, conforme preços obtidos.		
<b>2.3. Sujeição às normas técnicas:</b> Não se aplica		
<b>2.4. Especificação de garantia/assistência técnica:</b> Não se aplica		
<b>2.5. Natureza do Objeto da Contratação/Aquisição:</b> <input type="checkbox"/> Serviço não continuado <input type="checkbox"/> Serviço continuado <input type="checkbox"/> Material de consumo <input checked="" type="checkbox"/> Material permanente / equipamento <input type="checkbox"/> Obra de engenharia <input type="checkbox"/> Outros		
<b>2.5.1. Em se tratando de obra de engenharia, manifestar:</b> <input type="checkbox"/> Comum <input type="checkbox"/> Especial <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica		
<b>2.6. Necessidade de Agrupamento de Itens:</b> <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica		
<b>2.6.1. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar:</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto.		
<b>2.7. Possibilidade de subcontratação:</b> <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica		
<b>2.7.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições:</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto.		
<b>3. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO</b>		
<b>3.1. Para habilitação jurídica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:</b> ( ) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.		



( ) Documento de identidade do preposto ou do representante da empresa responsável pela execução do contrato.

( ) Inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF).

( ) Comprovante de residência.

**3.2. Para qualificação econômico-financeira, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:**

( ) Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a 90 (noventa) dias de sua emissão, referente à comarca de domicílio da empresa licitante.

( ) Balanço Patrimonial.

( ) Capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente até 10% do valor estimado da contratação.

( ) Certidão negativa expedida pelo Cartório distribuidor do domicílio, demonstrando inexistência de quaisquer ações de execução ou insolvência civil

**3.3. Para regularidade fiscal e trabalhista, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:**

(X) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

( ) Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta contratação.

(X) Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.

(X) Certidão de regularidade para com a fazenda estadual.

(X) Certidão de regularidade para com a fazenda municipal do domicílio da empresa licitante.

(X) Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.

(X) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

( ) Declaração de Empregador de Pessoa Jurídica e de Situação Regular no Ministério do Trabalho, conforme inciso VI, art. 68 da Lei 14.133/21

**3.4. Para regularidade técnica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:**

( ) Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica.

( ) Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente.

( ) Registro ou inscrição na entidade profissional competente.

**Nas hipóteses previstas no art. 70, III da Lei 14.133/21 ou caso seja necessário estabelecer condições específicas em relação a habilitação, descrever aqui:**

*Conforme art. 51 do decreto 8.637/23*

#### 4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

Menor Preço

Melhor Técnica

Melhor Técnica e Menor Preço

#### 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



**Caso seja necessário estabelecer obrigações específicas em relação ao objeto contratado, além daquelas previstas na minuta de contrato padrão, descrever aqui:**

A Contratada se compromete junto ao MUNICÍPIO DE JAHU, pessoa jurídica de Direito público interno, inscrito no CNPJ nº 46.195.079-0001-54, sediado na Rua Paissandú, nº 444, Centro, Jahu/SP, CEP: 17.201-900, a fornecer o objeto do presente Termo, obrigando-se a:

I- Cumprir o objeto descrito no Termo de Referência;

II- Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas necessárias para a aquisição dos itens do presente Termo.

III- Honrar todas as despesas de natureza civil, previdenciária, fiscal e trabalhista, emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie ou origem.

IV- Assumir, às suas expensas, todos os encargos de eventuais demandas trabalhistas, cível ou penal relacionados ao serviço, originariamente ou vinculadas por prevenção, conexão ou continência;

V- Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos, físicos ou materiais, causados ao MUNICÍPIO DE JAHU ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do serviço;

VI- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente;

VII- Comunicar ao MUNICÍPIO DE JAHU, por escrito, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificados durante o fornecimento do serviço. A Contratada tem ciência de que o não cumprimento total ou parcial das obrigações constantes neste termo acarretará na aplicação de multa equivalente a 10% (dez por cento) do seu valor, sem prejuízo da obrigação de indenização por perdas e danos, conforme artigo 87, inciso II da Lei Federal nº 8.666/1993.

## 6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

### Descrever aqui:

Comunicar a empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada para com a presente aquisição. O Município de Jahu se obriga a efetuar os pagamentos devidos, na forma e condições ora estipuladas. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto que não atender as especificações técnicas contidas neste Termo. Expedir Ofícios e/ou Ordem de Serviço, Nota de Empenho e congêneres. Fiscalizar os itens quanto a sua qualidade e conformidade para com a proposta do Fornecedor e seu presente Termo de Referência.

## 7. ENTREGA/PRESTAÇÃO DO OBJETO

### 7.1. Forma de entrega/prestação:

- Prestação Única  
 Prestações Sucessivas  
 Outras

**7.1.1. Em caso de serviços, prestados de forma sucessivas com cumprimento em etapas, cronograma ou planilha, informar etapas e prazos de forma individual e seus critérios de medição (pode ser documento anexo):** Clique ou toque aqui para inserir o texto.



**7.2. Local de entrega/prestação:**

- Almoxarifado  
 Secretaria Demandante  
 Local Específico

**7.2.1. Em caso de local específico de entrega/prestação, favor indicá-lo:**  
Estação do Som - Pça. Pref. Antônio Sampaio Ferraz 17202-040 Jaú, SP

**8. PAGAMENTO DO OBJETO**

**8.1. Condição de Pagamento:**

- Parcela Única  
 Parcelas Sucessivas

**8.1.1. Caso seja em parcelas sucessivas, indicar a periodicidade (mensal, bimestral, cumprimento de etapas etc.):** Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**8.2. Forma de Pagamento:**

- Padrão (Transferência Bancária)  
 Especial

**8.2.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**8.3. Prazo de Pagamento:**

- Padrão (15 dias)  
 Especial

**8.3.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

**9.1. Informar período de vigência:** 30 (trinta) dias

Jahu/SP, 17 de abril de 2024.

LUCIANE ADÉLIA DE CAMARGO  
Secretária da Igualdade Racial  
**Responsável pelo Termo de Referência**

