

## TERMO DE REFERÊNCIA

**Órgão:** PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

**Secretaria/Setor Requisitante:** CULTURA E TURISMO

**OBJETO: AQUISIÇÃO DE FOGÃO PARA COZINHA DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO**

### 1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

A presente solicitação tem por finalidade atender à demanda da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo quanto à melhoria da infraestrutura de sua cozinha, utilizada para preparo e aquecimento de alimentos que atendem às diferentes atividades da sede administrativa, da galeria de artes e do Projeto Guri.

Atualmente, a cozinha da Secretaria não dispõe de fogão, equipamento essencial para garantir o funcionamento adequado do espaço e a realização de atividades que dependem de preparo ou aquecimento de alimentos. A ausência do equipamento compromete a funcionalidade da cozinha, dificultando o atendimento das necessidades básicas de alimentação e de suporte às atividades cotidianas do órgão.

A aquisição de um fogão permitirá:

- Garantir infraestrutura adequada e funcional para a cozinha da Secretaria;
- Proporcionar segurança e eficiência no preparo e aquecimento de alimentos;
- Promover durabilidade e economicidade, com aquisição de bem de qualidade e reutilizável por anos;
- Melhorar a organização e a funcionalidade do espaço, contribuindo para um ambiente mais estruturado e seguro.

Trata-se, portanto, de uma medida alinhada às diretrizes de valorização da infraestrutura da Secretaria, garantindo uso adequado de recursos públicos, eficiência no funcionamento dos espaços e melhores condições para o desempenho das atividades internas.

**1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação:** Os principais beneficiários da presente contratação são os setores da Secretaria de Cultura e Turismo que utilizam a cozinha, incluindo a sede administrativa, a galeria de artes e o Projeto Guri, que terão à disposição um fogão adequado para o preparo e aquecimento de alimentos.



De forma indireta, a aquisição também contribui para a melhoria da infraestrutura do órgão, garantindo maior eficiência operacional, organização e funcionalidade nos espaços utilizados pelas diferentes atividades da Secretaria, refletindo em melhor desempenho das ações culturais e administrativas realizadas no município.

**1.3. Resultados esperados da aquisição:** A aquisição do fogão visa aprimorar a infraestrutura da cozinha da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, garantindo funcionalidade, segurança e eficiência no preparo e aquecimento de alimentos que atendem à sede administrativa, à galeria de artes e ao Projeto Guri.

**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:**

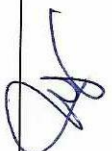
- Sim  
 Não  
 Não se aplica

**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**

**Descrição do Item: Fogão**

- **Quantidade:** 01 (um)
- **Cor:** Branco
- **Tipo de tampa:** Sem tampa
- **Pés:** 4 pés reguláveis
- **Número de bocas:** 4



- **Alimentação:** Gás
- **Tipo de acendimento:** Manual
- **Tipo de forno:** Simples
- **Alimentação do forno:** Gás
- **Temperatura máxima do forno:** 270 °C
- **Capacidade do forno:** 50 L
- **Material da mesa:** Aço inox com espaldar
- **Material do forno:** Vidro

## 2.2. Estimativa de Valores

Documento anexo: Planilha anexada ao processo

**2.3. Sujeição às normas técnicas:** Não se aplica

**2.4. Especificação de garantia/assistência técnica:** Não se aplica

## 2.5. Natureza do Objeto da Contratação/Aquisição:

- Serviço não continuado
- Serviço continuado
- Material de consumo
- Material permanente / equipamento
- Obra de engenharia
- Outros

**2.6. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.

## 2.7. Possibilidade de subcontratação:

- Sim
- Não
- Não se aplica

**2.7.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.

## 3. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

**3.1. Para habilitação jurídica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:**

(X) 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:**

(X) 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).

(X) 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:**

**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 daqueles 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 prestação de serviços 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.

## 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:**

- Almojarifado  
 Secretaria Demandante  
 Local Específico

**7.2.1. Em caso de local específico de entrega/prestação, favor indicá-lo:**  
R. Ten. Lopes, 350 - Centro, 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:**

**8.3. Prazo de Pagamento:**

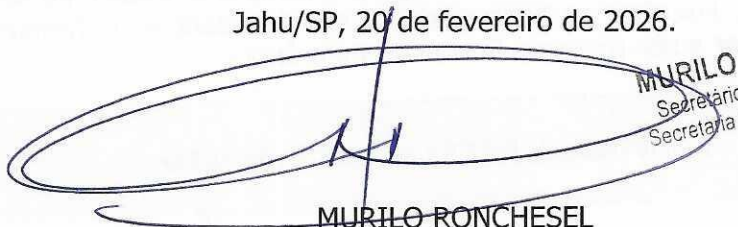
- Padrão (15 dias)  
 Especial

**8.4 Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo:**

**9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

**9.1. Informar período de vigência:** 60 (sessenta) dias

Jahu/SP, 20 de fevereiro de 2026.



**MURILO RONCHESEL**  
Secretário Municipal Interino  
Secretaria de Cultura e Turismo

**MURILO RONCHESEL**  
Secretário Municipal Interino de Cultura e Turismo de Jahu  
**Responsável pelo Termo de Referência**