

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
Secretaria/Setor Requisitante: SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Objeto: AQUISIÇÃO DE 20 CADEIRAS DE ESCRITÓRIO

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO
1.1. Necessidade (demanda) a ser atendida: Solicitamos a reposição de algumas cadeiras quebradas e devido ao aumento de quantidade de servidores.
1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação: Servidores da Secretaria solicitante
1.3. Resultados esperados da aquisição:
1.4. Existência de Estudo Técnico Preliminar: Sim x 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



10 - Cadeira Executiva giratória com lamina de aço entre assento e encosto;
Assento: largura mínima 46 mm x 41 mm de profundidade
Encosto: largura mínima 41 mm x 36 mm de altura
Assento e encosto com espuma injetada anatômica, estofamento com tecido j serrano na cor preta.
Pintura eletroestática
Kg suportado mínimo 110.
Garantia 12 meses.
Ajuste de altura de no mínimo 5 pontos, rodízio de duplo giro, giro de 360 graus.
Ajuste de altura do assento a gás.
Flange tamanho universal em aço, pistão com acabamento telescópico
Conforme ABNT NBR 13962/06.

10 - Cadeira Executiva giratória com braço, com lamina de aço entre assento e encosto;
Assento: largura mínima 46 mm x 41 mm de profundidade
Encosto: largura mínima 41 mm x 36 mm de altura
Assento e encosto com espuma injetada anatômica, estofamento com tecido j serrano na cor preta.
Pintura eletroestática
Kg suportado mínimo 110.
Garantia 12 meses.
Ajuste de altura de no mínimo 5 pontos, rodízio de duplo giro, giro de 360 graus.
Ajuste de altura do assento a gás.
Flange tamanho universal em aço, pistão com acabamento telescópico
Apoia braços de no mínimo 80mm de largura, mínimo 250mm comprimento, com ajuste vertical de no mínimo 5 estágios de parada.
Conforme ABNT NBR 13962/06.

2.2. Estimativa de Valores

Documento anexo: O valor da contratação será estimado através de pesquisa de mercado com empresas do ramo, pelo Departamento de Compras da Secretaria de Economia e Finanças.

2.3. Sujeição às normas técnicas: Conforme detalhamento do objeto.

- 2.4. Especificação de garantia/assistência técnica: A Vencedora garante que todos os equipamentos fornecidos são novos, sem uso, de modelos os mais recentes ou atuais e incorporam todas as recentes melhorias em projeto e materiais. A Licitante Vencedora garante também que nenhum dos equipamentos, apresentem vícios provenientes de projeto, material ou mão de obra utilizados, ou decorrente de ato ou omissão da Licitante Vencedora, que possa surgir pelo uso normal dos equipamentos.
O atendimento da Assistência Técnica no período de Garantia Contratual.

2.5. Natureza do Objeto da Contratação/Aquisição:

☐ Serviço não continuado

☐ Serviço continuado

☒ Material de consumo

Material permanente / equipamento



☐ Obra de engenharia ☐ Outros
2.5.1. Em se tratando de obra de engenharia, manifestar: ☐ Comum ☐ Especial
2.6. Necessidade de Agrupamento de Itens: ☐ Sim ☐ Não ☒ Não se aplica
2.6.1. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar: Tal solução não se aplica aqui, pois trata-se da aquisição de único item.
2.7. Possibilidade de subcontratação: ☐ Sim ☐ Não ☒ Não se aplica
2.7.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições: não se aplica
3. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO
3.1. Para habilitação jurídica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos: () 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). (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.

(x) 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: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

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:

Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, bem como sobre o intervalo previsto no prazo de garantia que deve ser ofertado.

Comunicar à unidade requisitante, por escrito <* no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações constantes neste Edital.

Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições de uso, conforme especificações, prazo e local constantes no presente Termo e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, garantias e manuais.

Responsabilizar-se por vícios, danos e prejuízos decorrentes a esta contratação, de acordo com os termos da legislação vigente, não sendo dispensado as disposições consonantes e vigentes no Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078 de 1990).

Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias à entrega do bem.

Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos,



contribuições previdenciárias e quaisquer outros que forem devidas. Toda espécie de tributo é de responsabilidade do fornecedor.

Responder integralmente por perdas e danos <que vier a causar ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, empregados ou subordinados, independentemente de outras combinações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

Acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades, caso aconteça.

Organizar-se técnica e administrativamente ele modo a cumprir com eficiência as obrigações assumidas.

Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, produtos que não atendam as especificações contidas no Termo de Referência.

Não será permitido ao pessoal do fornecedor o acesso à área dos edifícios públicos que não aquelas relacionadas ao seu trabalho.

Manter durante toda a execução do Processo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação. Indicar preposto para representá-la.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Comunicar à empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com a presente aquisição.

Receber os veículo/equipamentos no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como cumprir com todas as obrigações decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, para evitar danos por mau uso.

Efetuar o pagamento à empresa contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

Comunicar à empresa vencedora, por escrito, sobre imperfeições, ou irregularidades verificadas no objeto fornecido para que ocorra a substituição conforme previsto nos termos do Edital. Rejeitar, no todo ou em parte, os veículos/equipamentos que a empresa vencedora entregar fora das especificações do Edital.

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do fornecedor, através de Comissão/Fiscal (servidor devidamente designado).

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Fornecedor com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Fornecedor, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

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): Não se aplica

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:

Endereço: Rua Paissandu, 444 – Dpto. de Finanças/Compras Telefone: (14) 3602-2781
E-mail: compraseletronicas@jau.sp.gov.br
Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.

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:

Jahu/SP, 19 de Maio de 2025.

CIBELE MAZZEI
CPF: 148.792.278-70
Responsável pelo Termo de Referência

