

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

Secretaria/Setor Requisitante: IGUALDADE RACIAL

OBJETO: Aquisição de matérias permanentes para estruturação da secretaria de Igualdade Racial no cumprimento das Emendas Impositivas – LOA 2026

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

A presente aquisição de materiais permanentes visa promover a estruturação física, administrativa e operacional da Secretaria Municipal de Igualdade Racial, garantindo condições adequadas para o desenvolvimento de suas atividades institucionais e para o atendimento eficiente da população.

A Secretaria Municipal de Igualdade Racial, criada em **14 de abril de 2026**, encontra-se em processo de estruturação e, atualmente, necessitando de mobiliários para o desenvolvimento regular de suas atividades administrativas e para o adequado atendimento ao público.

Dessa forma, a presente aquisição tem como finalidade sanar essa deficiência estrutural, proporcionando à Secretaria os recursos materiais necessários para o desempenho de suas atribuições, especialmente para atendimento à população.

Os equipamentos e materiais a serem adquiridos são indispensáveis para assegurar melhores condições de trabalho aos servidores, ampliar a capacidade de atendimento, fortalecer a execução de programas, projetos e ações voltadas à promoção da igualdade racial, bem como proporcionar maior eficiência, organização e qualidade nos serviços públicos ofertados.

A demanda encontra respaldo na **Emenda Impositiva nº 41, prevista na Lei Orçamentária Anual – LOA 2026**, observando o interesse público e a necessidade de fortalecimento da estrutura administrativa necessária à execução das políticas públicas de promoção da igualdade racial, combate à discriminação e valorização da diversidade étnico-racial no município.

Ressalta-se que a aquisição dos materiais permanentes contribuirá diretamente para a estruturação da Secretaria, possibilitando melhores condições para a execução das ações administrativas, educativas, sociais e institucionais desenvolvidas pelo órgão, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.



1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação: maior eficiência administrativa e adequação estrutural para execução das políticas públicas voltadas à promoção da igualdade racial no município.

1.3. Resultados esperados da aquisição: A presente solicitação tem como objetivo viabilizar melhorias nas condições de trabalho, atendimento ao público e desenvolvimento das atividades institucionais realizadas pela Secretaria.

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

2.1 - Detalhamento do objeto - Emenda Impositiva de nº 41

QUANTIDADE	ITEM	DESCRIÇÃO
01	Mesa em L	mesa em l, confeccionada em mdp, composta por mesa reta e mesa auxiliar, com tampo encabeçado de aproximadamente 40 mm de espessura, pés em painel e painel frontal com espessura aproximada de 25 mm, com 1 pedestal gaveteiro em 4 portas e 1 pedestal armário 1 porta. medidas aproximadas: 1,50 a 2,10 m de comprimento, 1,28 - 1,50 m de largura e 0,74 m de altura. móvel deve ser entregue montado, conforme local indicado pela secretaria, inclui as devidas ferragens e componentes de fixação. garantia mínima de 12 meses.
01	Aparador em MDP	aparador/mesa reta com tampo do meio - 1 unidade mesa reta com tampo do meio, confeccionada em mdp, com tampo encabeçado de aproximadamente 40 mm de espessura, pés em painel e painel frontal com espessura aproximada de 25 mm, com tampo do meio. medidas aproximadas: 1,00 m de comprimento, 0,42 m de largura e 0,90 m de altura. móvel deve ser entregue montado, conforme local indicado pela secretaria, inclui as devidas ferragens e componentes de fixação. garantia mínima de 12 meses.
02	armário alto fechado	armário alto em mdp, com duas portas com fechadura, tampo encabeçado com espessura aproximada de 40 mm, fundo/retaguarda e estrutura com espessura de 15 mm, mínimo de 3 prateleiras internas com suporte mínimo de 10 kg, medidas aproximadas: 1,60 m de altura, 0,80 m de largura, 0,45 m de profundidade. dobradiças com amortecedor, móvel deve ser entregue montado, conforme local indicado pela secretaria, inclui as devidas ferragens e componentes de fixação. garantia mínima de 12 meses.
03	mesa reta	mesa reta, confeccionada em mdp, com tampo encabeçado de aproximadamente 40 mm de espessura, pés em painel e painel frontal com espessura aproximada de 25 mm. medidas aproximadas: 1,20 m de comprimento, 0,75 m de largura e 0,75 m de altura, possuindo duas gavetas sob o tampo. móvel deve ser entregue montado, conforme local indicado pela secretaria, inclui as devidas ferragens e componentes de fixação. garantia mínima de 12 meses
02	poltrona presidente	poltrona modelo presidente, assento e encosto estofado, revestida em courino, com regulagem de altura. braços e base cromadas, com 5 rodízios em pu. suporte mínimo de 120 kg. medidas aproximadas do encosto: 70 cm de altura, 50 cm de largura, medidas aproximadas do encosto: 50 cm de largura, 60 cm de profundidade. garantia mínima de 12 meses.
02	cadeira presidente alta giratória	cadeira modelo presidente, assento e encosto em espuma injetada, revestido em courino, com regulagem de altura. braços, estrutura e rílex em pu. com bases reguláveis. suporte mínimo de 120 kg. medidas aproximadas do encosto: 75 cm de altura, 50 cm de largura, medidas aproximadas do encosto: 50 cm de largura, 60 cm de profundidade.



02	cadeira fixa	garantia mínima de 12 meses. cadeira fixa em tela, com base e braços cromados, assento estofado. medidas aproximadas: 95 cm de altura, 50 cm de largura de assento, 55 cm de distância entre os pés. suporte mínimo de 120 kg.
02	poltrona	poltrona estofada, assento e encosto em espuma injetada, revestido em courino. braços e pés cromados. medidas aproximadas: mínimo de 75 cm de altura, mínimo de 55 cm de largura, mínimo de 80 cm de profundidade, suporta no mínimo 120 kg. garantia mínima de 12 meses.
01	mesas de centro	conjunto de mesa de centro e mesa lateral, composto por duas mesas, sendo: mesa de centro – tampo de formato redondo em mdp ou mdf com espessura entre 15 e 25 mm, pés em estrutura metálica, medidas aproximadas: 60 cm de largura, 35 cm de altura, 60 cm de profundidade. mesa de lateral – tampo de formato redondo em mdp ou mdf com espessura entre 15 e 25 mm, pés em estrutura metálica, medidas aproximadas: 50 cm de largura, 50 cm de altura, 50 cm de profundidade. móvel deve ser entregue montado, conforme local indicado pela secretaria, inclui as devidas ferragens e componentes de fixação. garantia mínima de 12 meses
06	ventiladores de parede	ventilador de parede, diâmetro de 60 cm, oscilante, consume aproximado de 3 kwh/mês, potência aproximada de 200 w, 3 pás, pintura eletrostática, grade em plástico resistente ou material similar. com regulagem de velocidade. bivolt por chave de seleção. quantidade de pás na hélice: 3 tipo de pintura: eletrostática regula velocidade de ventilação: sim.
12	barraca para feiras	barraca para feiras e eventos – 12 unidades barraca para feira, fabricado em estrutura metálica, com cobertura em lona. medidas aproximadas: altura até a cobertura de 2,10 m, altura do balcão: 90 cm, comprimento de 1,50 m, profundidade: 1,10 m, largura do balcão: 35 cm.
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:

Os equipamentos deverão possuir **garantia mínima de 12 (doze) meses**, contados a partir da data do recebimento definitivo dos bens, contra defeitos de fabricação e/ou vícios que comprometam seu funcionamento, observadas as condições estabelecidas nas especificações de cada item deste Termo de Referência.

Durante o período de garantia, o fornecedor deverá realizar, sem ônus adicional para a Administração, os procedimentos necessários para correção de eventuais defeitos abrangidos pela garantia, incluindo reparo ou substituição do equipamento ou componente defeituoso.

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).

() 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.

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



- () 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 daquelas previstas na minuta de contrato padrão, descrever aqui:

A Contratada se compromete junto a ESTÂNCIA TURÍSTICA 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 e 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:

- ☒ Entrega 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): Os materiais deverão ser entregues integralmente no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento pelo fornecedor.

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:

Secretaria de Igualdade Racial Localizada na Rua: Prefº Francisco Tóledo Arruda, 349 - chacara canhos .
(Estação Ferroviária de Jau)

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

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

9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO



9.1. Informar período de vigência: 06 meses

Jahu, 30 de setembro de 2026



Lucía Silva
Secretária de Igualdade Racial de Jahu
Responsável pelo Termo de Referência

