

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Aquisição de cadeiras tipo encosto alto, cadeiras tipo secretaria ergonômicas, cadeiras fixas para sala de reuniões e cadeiras tipo longarina para recepção, destinadas às dependências administrativas do SAAE de Salto/SP.

2. JUSTIFICATIVA

A presente aquisição tem por finalidade a substituição de cadeiras atualmente danificadas, desgastadas ou inservíveis, que vêm comprometendo as condições adequadas de trabalho dos servidores e a realização de atividades administrativas.

Verificou-se que diversas cadeiras em uso apresentam problemas estruturais, tais como falhas nos mecanismos de regulação, desgaste do estofamento, comprometimento da base e ausência de ergonomia adequada, o que pode ocasionar desconforto, prejuízos à saúde ocupacional e redução da produtividade dos servidores.

No caso específico da sala de reuniões, todas as cadeiras atualmente disponíveis encontram-se em estado precário ou inutilizáveis, o que tem dificultado a realização de reuniões institucionais, prejudicando o adequado funcionamento das atividades administrativas.

Além disso, faz-se necessária a aquisição de cadeiras tipo longarina para a recepção, visando proporcionar melhores condições de acomodação aos usuários e munícipes atendidos pela Autarquia, garantindo conforto, organização do ambiente e adequação ao fluxo de atendimento.

Dessa forma, a aquisição contempla:

- Cadeiras tipo secretaria, com encosto ergonômico, apoio de braços e regulagens;

- Cadeiras tipo presidente, com encosto alto e braços reguláveis;
- Cadeiras fixas para sala de reuniões;
- Cadeiras tipo longarina para recepção.

A medida visa garantir ergonomia, segurança, padronização do mobiliário e melhoria das condições de trabalho, em conformidade com a NR-17.

3. ESPECIFICAÇÃO E DETALHAMENTO DO OBJETO

Item	Descrição	Quantidade	Medida	Valor Unitário	Valor Total
01	Cadeira tipo Secretária	24	Unidade	R\$ 485,91	R\$ 11.661,84
02	Cadeira tipo Presidente	3	Unidade	R\$ 1.579,99	R\$ 4.739,97
03	Cadeira tipo Fixa	12	Unidade	R\$ 579,90	R\$ 6.958,80
04	Cadeira tipo Longarina Estofada Azul Royal	5	Unidade	R\$ 1.577,76	R\$ 7.888,80
VALOR TOTAL ESTIMADO DO PROCESSO					
R\$ 31.249,41					

ITEM 01 – CADEIRA GIRATÓRIA SECRETARIA ERGONÔMICA (ENCOSTO MÉDIO)

1. Estrutura e base

Cadeira giratória tipo secretaria, com encosto médio ergonômico. Base de 5 (cinco) pontas, em nylon reforçado, aço cromado ou alumínio injetado, com resistência mínima de 110 kg, conforme laudo do fabricante. Rodízios duplos em nylon ou PU, adequados para piso frio ou carpete.

2. Assento

Assento estofado em espuma injetada (PU) com densidade mínima D33, ou superior, adequada ao uso corporativo. Regulagem de altura do assento a gás (amortecedor pneumático), com curso compatível com regulagem ergonômica do usuário.

3. Encosto

Encosto médio com formato ergonômico e apoio lombar. Estrutura com espuma injetada de densidade mínima D33 ou revestimento em tela mesh de alta resistência. Regulagem de altura do encosto e/ou sistema de ajuste de inclinação (back system, contato permanente ou equivalente).

4. Apoios

Apoio de braços com regulagem de altura. Estrutura dos braços em material resistente, com apoio em polipropileno ou similar.

5. Revestimento

Revestimento em tecido poliéster resistente (mínimo de 30.000 ciclos Martindale, ou padrão equivalente de resistência) ou courvin/material sintético de alta durabilidade, com espessura compatível com uso corporativo, com costuras reforçadas.

6. Certificações obrigatórias

A cadeira deve possuir conformidade com a **NR 17 (Ergonomia)**. Atender à ABNT NBR 13962 (mobiliário para escritório – cadeiras) ou apresentar laudo de conformidade emitido por laboratório acreditado. Garantia mínima de 24 meses.

7. Montagem

A cadeira deve ser entregue montada. Todas as peças estruturais devem ser novas, sem reuso, e possuir acabamento sem rebarbas.

Referência:



ITEM 02 - CADEIRA GIRATÓRIA PRESIDENTE ERGONÔMICA (ENCOSTO ALTO)

1. Estrutura e base

- Cadeira giratória tipo presidente, com encosto alto.
- Base de 5 (cinco) pontas, em aço cromado ou alumínio injetado, com resistência mínima de 110 kg, conforme laudo do fabricante.

2. Assento

- Assento estofado em espuma injetada (PU) com densidade mínima D45, espessura mínima de 45 mm.
- Regulagem de altura do assento a gás (amortecedor pneumático), com curso mínimo de 80 mm.

3. Encosto

- Encosto alto.
- Espuma injetada com densidade mínima D45 ou revestimento em tela mesh de alta resistência.

4. Apoios

- Apoio de braços com regulagem de altura.

5. Revestimento

- Revestimento em tecido poliéster resistente (mínimo 50.000 ciclos Martindale) ou courvin de alta durabilidade (mínimo 0,8 mm), com costuras reforçadas.

6. Certificações obrigatórias

- A cadeira deve possuir certificações **NR 17** e **ABNT NBR 13962** (mobiliário para escritório – cadeiras) ou laudo de conformidade emitido por laboratório acreditado.
- Garantia mínima de 24 meses.

8. Montagem

- A cadeira deve ser entregue montada.
- Todas as peças estruturais devem ser novas, sem reuso, e possuir acabamento sem rebarbas.

Referência:



ITEM 02 – CADEIRA FIXA ESTOFADA SEM BRAÇOS (ENCOSTO MÉDIO) AZUL ROYAL

1. Estrutura e base

Cadeira fixa, sem braços, com encosto médio **na cor azul royal**. Estrutura confeccionada em aço tubular, com pintura eletrostática a pó ou acabamento cromado, garantindo resistência e durabilidade. Base tipo 4 pés ou estrutura contínua (tipo “S”/balanço), com sapatas ou ponteiros antiderrapantes em material resistente, adequadas para proteção do piso.

2. Assento

Assento estofado em espuma de poliuretano (PU), injetada ou laminada, com densidade compatível com uso corporativo (mínimo D28 ou equivalente). Base do assento em madeira multilaminada, compensado anatômico ou material equivalente de alta resistência.

3. Encosto

Encosto médio com formato ergonômico, proporcionando apoio adequado à região lombar. Estrutura com espuma de densidade compatível com o assento (mínimo D28 ou equivalente) ou em tela mesh de alta resistência. Fixação firme à estrutura, garantindo estabilidade durante o uso.

4. Revestimento

Revestimento em tecido poliéster resistente (mínimo de 20.000 ciclos Martindale ou padrão equivalente) ou material sintético (courvin ou similar) de boa durabilidade, com acabamento adequado ao uso corporativo e costuras reforçadas.

5. Apoios

Cadeira sem braços, permitindo melhor adaptação a diferentes ambientes e estações de trabalho.

6. Certificações e requisitos mínimos

Produto deve atender aos princípios da NR 17 (Ergonomia). Atender à ABNT NBR 13962 (quando aplicável) ou apresentar características compatíveis com mobiliário corporativo de uso contínuo. Garantia mínima de 12 meses contra defeitos de fabricação.

7. Montagem e acabamento

A cadeira deve ser entregue montada ou com montagem simples, acompanhada de manual e ferragens necessárias. Todas as peças devem ser novas, com acabamento adequado, sem rebarbas ou imperfeições.

Referência:



ITEM 04 – CADEIRA LONGARINA 5 LUGARES ESTOFADA AZUL ROYAL

Descrição: Cadeira escritório longarina 5 lugares estofada na cor azul royal. Longarina de 05 lugares com assento e encosto revestidos em tecido j serrano. Ambiente: Recepção.

1. Estrutura

- Estrutura metálica em aço carbono ou equivalente, com tratamento anticorrosivo.
- Soldas reforçadas e acabamento sem rebarbas.
- Capacidade de carga mínima por assento: 110 kg.
- Base com pés antiderrapantes.

2. Assentos e Encostos

- Cinco assentos individuais, anatômicos, com superfície lisa e de fácil limpeza.
- Material: polipropileno injetado, madeira compensada estofada ou equivalente técnico.
- Encosto com formato ergonômico que favoreça sustentação lombar.
- Bordas arredondadas para segurança.

3. Estofamento

- Espuma com densidade mínima **D-23**.
- Revestimento em tecido resistente a abrasão ou courvin de fácil higienização.
- Fixação da espuma de forma a evitar deformações precoces.

4. Medidas recomendadas

- Altura total aproximada: **75 a 85 cm**.
- Largura total aproximada: **240 a 260 cm**.
- Profundidade aproximada: **45 a 55 cm**.
- Largura individual do assento: **45 a 50 cm**.

5. Segurança e Normas

- Atender às recomendações básicas de ergonomia da **NR-17**.
- Garantia mínima de **12 meses**.

- Produto novo, sem uso, com nota fiscal e garantia do fabricante.

6. Uso recomendado

- Indicado para recepções, salas de espera, setores administrativos e áreas de atendimento ao público.

Referência:



A entrega será efetuada de forma parcelada, conforme a necessidade da Autarquia. O SAAE de Salto/SP solicitará os itens de acordo com a demanda, podendo a entrega ocorrer integralmente em uma única requisição ou em múltiplas execuções parciais, até o limite contratado.

4. ANEXOS

4.1. Não aplicável ao presente caso.

5. VALOR ESTIMADO

5.1. O valor estimado para a contratação é de R\$ 31.249,41

(trinta e um mil reais e duzentos e quarenta e nove reais e quarenta e um centavos)

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Ficha 11 - 030101.1751200142.070 - MANUTENÇÃO DA UNIDADE -
4.4.90.52.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

7. PRAZO DE ENTREGA E FRETE

7.1. O prazo, ou início da(s) prestação(s) do(s) serviço(s) ou entrega do(s) item(s) é de 15 dias corridos a contar do recebimento do Pedido de Compra ou Ordem de Serviço.

7.2. Em se tratando de serviço(s) o prazo para entrega é: Não aplicável ao presente caso.

7.3. O frete e demais custos de mobilização ficará por conta do fornecedor/prestador.

8. DO RECEBIMENTO

8.1. Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

8.2. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, em prazo não superior a 30 (trinta) dias corridos a contar do recebimento provisório, se outro não tiver sido o prazo estipulado, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

8.3. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência, devendo ser substituído no prazo de 10 (dez) dias, às custas do fornecedor/prestador.

9. LOCAL DE ENTREGA

9.1. Almoxarifado do SAAE de Salto/SP – Rua México, nº 20 – Vila Nova – Salto/SP – Das 8h às 17h.

10. DA GARANTIA

10.1. Prazos de garantia:

Vide cláusula 3.

10.2. A garantia será prestada com vistas a manter o bem fornecido em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

10.3. A garantia abrange a realização da troca o item por outro, ou, manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

10.4. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

10.5. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

10.6. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

10.7. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

11. ATESTADO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OU OPERACIONAL

11.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente à 50% do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

a) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a

apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

b) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

c) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (EM CASO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)

12.1. A CONTRATADA compromete-se a observar integralmente as normas de segurança do trabalho previstas na legislação vigente, especialmente as disposições da Norma Regulamentadora nº 35 (Trabalho em Altura), da Norma Regulamentadora nº 33 (Trabalho em Espaço Confinado) e da Norma Regulamentadora nº 10 (Serviços em Instalações Elétricas). Para a execução de quaisquer atividades que envolvam trabalho em altura, espaço confinado ou ambiente energizado, será obrigatória a apresentação prévia dos certificados de capacitação e treinamentos específicos exigidos pelas referidas normas, devidamente atualizados, para todos os profissionais designados.

12.2. A CONTRATADA compromete-se a cumprir integralmente todas as Normas Regulamentadoras (NRs) previstas na legislação vigente, bem como demais disposições aplicáveis à segurança e saúde no trabalho, observando especialmente, mas não se limitando, às Normas Regulamentadoras nº 10 (Segurança em Instalações Elétricas), nº 33 (Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados) e nº 35 (Segurança no Trabalho em Altura).

12.3. Para a execução de quaisquer atividades que envolvam trabalho em altura, espaço confinado, serviços em instalações elétricas ou quaisquer outras situações de risco previstas nas NRs, será obrigatória a apresentação prévia à CONTRATANTE, por parte da CONTRATADA, dos certificados de capacitação

e treinamentos específicos exigidos por cada norma aplicável, devidamente atualizados, para todos os profissionais designados.

12.4. A CONTRATADA deverá, ainda, comunicar previamente à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, a realização de qualquer serviço enquadrado nas condições acima descritas, de modo a permitir o acompanhamento obrigatório do Técnico de Segurança do Trabalho da AUTARQUIA e a integração operacional com a equipe de segurança. O descumprimento desta obrigação poderá implicar a suspensão imediata da atividade até sua regularização, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais cabíveis.

12. SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Em caso da execução de serviço(s) não será admitida a subcontratação do objeto.

13. CONDIÇÕES E PRAZOS PARA PAGAMENTO

13.1. A retenção do Imposto sobre a Renda será efetuada conforme as alíquotas constantes no Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012. A alíquota aplicada e o valor da retenção do Imposto sobre a Renda (IR) deverão ser destacados no corpo do documento fiscal ou em campo apropriado.

13.2. Deverá constar também na NF natureza jurídica, natureza de rendimentos e classificação tributária. Fornecedor amparado por isenção deve informar e comprovar o enquadramento legal.

13.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos após a entrega da nota fiscal devidamente atestada pelo SAAE Salto e autorizada pela Autoridade Superior respeitando-se a ordem cronológica de pagamentos.

13.4. Na ocorrência de rejeição da(s) nota(s) fiscal(is) motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item anterior, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

13.5. Quando da emissão da Nota Fiscal ou Fatura, a fornecedor/prestador deverá destacar as retenções dos impostos e contribuições sociais devidas, sobre a prestação dos serviços, ou fazer menção à base legal, quando isenta ou dispensada.

13.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a fornecedor/prestador não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela SAAE Salto, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365}$$

365

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

13.7. Na ocorrência de rejeição da(s) nota (s) fiscal (is) motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item anterior, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

13.8. O número do **Empenho** e do **Pedido de Compra** deverão ser mencionados na Nota Fiscal.

14. PENALIZAÇÃO

14.1. O não cumprimento das condições estabelecidas nesse instrumento, bem como, a entrega do objeto, ou da prestação de serviço, em desacordo com o solicitando, implicará ao fornecedor/prestador às penalizações previstas na lei 14.133/21.

15. HABILITAÇÃO

15.1. O **prazo** para anexação da proposta readequada e **documentos complementares** na plataforma após a disputa é de **até 2h após a disputa.**

15.2. Como condição de Habilitação para aquisição do objeto ou prestação de serviço, a empresa vencedora deverá estar adimplente com suas obrigações fiscais e tributárias perante à **Administração Estadual ou Municipal, Receita Federal e FGTS.**

15.3. Os participantes também devem apresentar, para fins de participação e homologação, os seguintes documentos atualizados:

- a) Ato Constitutivo / Contrato Social;
- b) Certidão Negativa de Débitos perante a Fazenda Estadual;
- c) Certidão de Negativa de Débitos Mobiliários Municipais;
- d) Certidão Negativa de Débitos perante a Fazenda Federal;
- e) Certificado de Regularidade do FGTS

15.4. Para as Dispensas Eletrônicas os documentos solicitados no item 15.3. devem estar atualizados e serem anexados ao Portal da BLL (Bolsa de Licitações do Brasil) pelo site: www.bll.org.br > Sistema > Dispensa Eletrônica.

15.5. Para o esclarecimento de dúvidas sobre o Sistema do Portal BLL, entrar em contato com o Suporte de Plataforma: (41) 3097-4600 / contato@bll.org.br.

Estância Turística de Salto, 31 de março de 2026.

Edilson Pereira

Diretor Administrativo