



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE
ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Dispensa de licitação: Aquisição de material permanente (Mobiliário de Escritório em Geral) destinados a suprir as necessidades dos Departamentos Vinculados a Prefeitura Municipal de Caconde.

2. JUSTIFICATIVA

O Departamento de Administração e Frota Municipal formaliza pedido a contratação para aquisição de material permanente (mobiliário de escritório em geral), visando suprir as necessidades dos departamentos vinculados à Prefeitura Municipal de Caconde. A aquisição objetiva garantir condições adequadas para o desempenho das atividades administrativas e operacionais, promovendo eficiência e qualidade nos serviços públicos prestados.

3. DOS QUANTITATIVOS

Os quantitativos estimados seguem o estabelecido abaixo:

Item	Unidade	Descrição/materiais	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Unidade	Cadeira Kopenhagen Presidente - Marrom	1		
02	Unidade	Cadeira Kopenhagen Presidente - Preto	1		
03	Unidade	Cadeira Presidente Lugano - Preto	1		
04	Unidade	Gaveteiro volante 3 gavetas madeira	1		
05	Unidade	Kit L Linea 30 c/ Gav - Montana	2		
06	Unidade	Cadeira Giratória Cavaletti cinza	1		
07	Unidade	Cadeira Melbourne - Preto	3		
08	Unidade	Cadeira Presidente Giratória Cavaletti - Preto	4		

3.1 – Os quantitativos solicitados serão para entrega imediata.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) Todas as despesas de frete/embalagem, de impostos e de encargos incidentes deverão ser inclusas no preço da proposta e, em hipótese alguma, poderão ser destacadas quando da emissão de Nota Fiscal.
- b) Responsabilizar-se por todos os tributos, taxas e impostos devidos em decorrência do fornecimento e entrega dos produtos contratados.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE
ESTADO DE SÃO PAULO

c) Responsabilizar-se pela entrega, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da Autorização de Fornecimento emitida pelo setor de compras e encaminhada pelo almoxarifado para a empresa contratada.

5 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Efetuar o pagamento em conformidade com os prazos e valores estabelecidos.

5.2. Fiscalizar o cumprimento integral do contrato pela contratada.

6. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

6.2. Os materiais deverão ser entregues em até 15 (quinze) dias úteis após o de empenho pela Administração, a qual será enviada via e-mail institucional.

Caconde/SP, 03 de fevereiro de 2025.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

Diretora do Departamento de Administração

Gabriela Estéfanie Feliciano
Diretora de Administração
CPF 426.714.198-30

[Handwritten signature]

Diretor de Frota

Luis Otávio Maringoli Barbosa
Diretor de Gestão de Frota
RG 8 351 470-3