

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIUNA - SP

Aquisição de cadeiras de plástico para eventos 51/2026

Informações Básicas

Número do artefato UASG 51/2026 986595-PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIUNA - SP
Editado por ADRIANO LUIS DA SILVA
Atualizado em 19/05/2026 15:36 (v 0.15)
Status
ASSINADO

Outras informações

Categoria II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo
Número da Contratação
Processo Administrativo Processo nº1318/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Aquisição de cadeiras plásticas destinadas ao atendimento de demandas e eventos da Secretaria Municipal de Cultura conforme especificações.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL
01	Cadeira de plástico, na cor preta, sem braço, certificada pelo INMETRO, suportando carga mínima de até 182 kg, empilhável, para uso interno e externo, dimensões aproximadas de 86-88 cm de altura x 55-56 cm de largura x 50-52 cm de profundidade	Unidade	50	R\$ 40,53	R\$ 2.026,50

1.2 O objeto desta contratação é caracterizado como comum conforme justificativa.

1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 4.580 /2023.

1.4 O descritivo do objeto não foi localizado no catálogo de padronização de compras, serviços e obras do Governo Federal regulamentado por esta Prefeitura.

1.5 A contratação terá vigência até o cumprimento integral das obrigações decorrentes da emissão da Nota de Empenho ou instrumento equivalente, nos termos do art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSID

2.1 A presente contratação decorre da necessidade de aquisição de cadeiras plásticas destinadas ao atendimento das atividades culturais, institucionais e administrativas realizadas pela Secretaria Municipal de Cultura em espaços internos e externos.

2.2 No decorrer do exercício, verificou-se demanda contínua por quantitativo próprio de cadeiras para utilização em atividades internas, ensaios, oficinas, pequenas reuniões, apresentações culturais e demais ações de caráter pontual e reduzido público promovidas pela Secretaria Municipal de Cultura.

2.3 Atualmente, a Secretaria Municipal de Cultura possui quantitativo insuficiente de assentos próprios para atendimento dessas demandas, situação que ocasiona dificuldades operacionais e utilização recorrente de serviços de locação para eventos de baixa complexidade e curta duração.

2.4 Embora exista Ata de Registro de Preços vigente para locação de cadeiras destinada ao atendimento de eventos e demandas de maior porte, verificou-se que a utilização recorrente desse instrumento para pequenas ações internas e atividades de reduzido público mostra-se operacionalmente menos eficiente e economicamente menos vantajosa para demandas contínuas, pontuais e de baixa complexidade.

2.5 A inexistência de quantitativo suficiente de mobiliário próprio compromete a agilidade logística, a organização dos espaços utilizados e a autonomia administrativa necessária à execução das atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Cultura, além de gerar acionamentos frequentes da contratação de locação para necessidades rotineiras e de curta duração.

2.6 Nesse contexto, a aquisição das cadeiras mostra-se necessária para garantir melhores condições de atendimento das demandas institucionais, proporcionando maior eficiência administrativa, economicidade, racionalização dos custos operacionais e continuidade das ações culturais desenvolvidas pelo Município, sem prejuízo da utilização da ata vigente para eventos de maior porte ou demandas excepcionais.

2.7 A contratação encontra-se alinhada ao interesse público e às necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Cultura, visando assegurar a adequada execução das atividades culturais e institucionais promovidas pela Administração Pública.

Da previsão no Plano Anual de Contratação

2.8 Os itens pretendidos não constam previstos no Plano de Contratações Anual (PCA) do exercício de 2026 da Secretaria Municipal de Cultura, considerando que, à época da elaboração do referido planejamento, a necessidade específica de aquisição de cadeiras plásticas sem braço não havia sido identificada pela Administração.

2.9 Ressalta-se que a Secretaria dispõe atualmente de Ata de Registro de Preços vigente para locação do objeto, utilizada principalmente para atendimento de eventos de maior porte. Entretanto, no decorrer do exercício, verificou-se a necessidade de disponibilização de quantitativo próprio de cadeiras para utilização em atividades internas, ensaios, oficinas, pequenas reuniões e demais ações culturais de caráter pontual e reduzido público.

2.10 A aquisição mostra-se mais adequada para atendimento dessas demandas menores, proporcionando maior agilidade logística, facilidade de transporte, armazenamento e organização dos espaços utilizados, além de evitar acionamentos recorrentes de contratação de locação para atividades de baixa complexidade e curta duração.

2.11 Dessa forma, considerando a necessidade superveniente identificada durante o exercício, bem como a vantajosidade administrativa e operacional da medida, justifica-se a presente aquisição, sendo que o objeto poderá ser incluído no planejamento das futuras contratações da Secretaria nos exercícios subsequentes.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A solução proposta consiste na aquisição de cadeiras plásticas empilháveis destinadas ao atendimento das demandas operacionais, administrativas e culturais da Secretaria Municipal de Cultura, visando suprir a necessidade de mobiliário para utilização em atividades internas e externas promovidas pelo Município.

3.2 Os itens deverão possuir características compatíveis com o uso frequente, observando critérios mínimos de resistência, durabilidade, segurança, praticidade de transporte e armazenamento, conforme especificações técnicas definidas neste Estudo Técnico Preliminar e no futuro Termo de Referência.

3.3 A aquisição visa possibilitar maior autonomia administrativa à Secretaria Municipal de Cultura na realização de ensaios, oficinas, pequenas reuniões, apresentações culturais e demais ações de caráter pontual e reduzido público, reduzindo a dependência de contratações recorrentes de locação de mobiliário.

3.4 Embora exista Ata de Registro de Preços vigente para locação de cadeiras destinada ao atendimento de eventos e demandas de maior porte, a análise da solução demonstrou que a aquisição de quantitativo próprio mostra-se mais adequada para atendimento das necessidades contínuas, rotineiras e de baixa complexidade da Secretaria Municipal de Cultura, proporcionando maior agilidade operacional, racionalização dos custos e melhor eficiência administrativa.

3.5 A solução contempla o fornecimento integral dos produtos, incluindo entrega, transporte, acondicionamento adequado e garantia contra defeitos de fabricação, observadas as condições estabelecidas pela Administração Pública.

3.6 A escolha pela aquisição de mobiliário próprio mostrou-se mais vantajosa em comparação às alternativas analisadas, especialmente em razão da economicidade, eficiência logística, facilidade de organização dos espaços utilizados e continuidade das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Cultura.

3.7 A solução proposta encontra-se alinhada ao interesse público e às necessidades administrativas do Município, proporcionando melhores condições para execução das atividades culturais e institucionais promovidas pela Administração Pública.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os produtos deverão ser novos, sem uso, entregues em perfeitas condições de conservação, funcionamento e acabamento.

4.2 As cadeiras deverão atender integralmente às seguintes especificações mínimas:

- a) Material plástico resistente em polipropileno ou equivalente;
- b) Cor preta;

- c) Modelo sem braço;
- d) Capacidade mínima de suporte de até 182 kg;
- e) Estrutura reforçada e resistente a impactos;
- f) Característica empilhável;
- g) Adequadas para uso interno e externo;
- h) Acabamento sem rebarbas, rachaduras, deformidades ou imperfeições;
- i) Dimensões aproximadas de 86-88 cm de altura x 55-56 cm de largura x 50-52 cm de profundidade;
- j) Possuir certificação do INMETRO ou atender às normas técnicas aplicáveis ao objeto, quando exigidas pela legislação vigente.

Da exigência de amostra

4.2 Não há necessidade de exigência de amostra.

Sustentabilidade

4.3 A contratada deverá observar, no que couber, critérios de sustentabilidade relacionados à redução de desperdícios, utilização racional de materiais e adequada destinação de resíduos decorrentes da execução do objeto.

Subcontratação

4.4 Não será admitida a subcontratação do objeto.

Garantia do produto

4.5 Os produtos deverão possuir garantia mínima legal contra defeitos de fabricação, nos termos da Lei nº 8.078 /1990 – Código de Defesa do Consumidor.

4.6 A contratada deverá substituir, sem custos adicionais para a Administração, quaisquer itens que apresentem defeitos, avarias, vícios de fabricação ou desconformidade com as especificações exigidas.

4.7 Os materiais deverão ser entregues devidamente acondicionados e embalados, de modo a garantir sua integridade durante o transporte e armazenamento.

4.8 A entrega deverá ocorrer no prazo e local definidos pela Administração, acompanhada da respectiva nota fiscal e demais documentos eventualmente exigidos para recebimento do objeto.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de entrega

5.1 A execução do objeto ocorrerá mediante fornecimento integral das cadeiras pela Contratada, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência e demais documentos que compõem o processo de contratação.

5.2 O fornecimento será realizado em parcela única, após o recebimento da Autorização de Fornecimento ou Nota de Empenho emitida pela Administração Municipal.

5.3 A entrega dos materiais deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da Autorização de Fornecimento ou Nota de Empenho, na Secretaria Municipal de Cultura, situada à Rua José Alves Guedes, nº 1003, Jardim São João, Jaguariúna/SP, em horário comercial.

5.4 A Contratada será responsável por todos os custos decorrentes do fornecimento, incluindo embalagem, transporte, carga, descarga e entrega dos itens no local indicado, sem qualquer ônus adicional para a Administração Pública.

5.5 Os materiais entregues serão conferidos pela Secretaria Municipal de Cultura quanto à quantidade, qualidade e conformidade com as especificações exigidas, podendo ser recusados, no todo ou em parte, caso apresentem defeitos, avarias, desconformidades ou divergências em relação às exigências estabelecidas.

5.6 Na hipótese de recusa, a Contratada deverá promover a substituição dos itens no prazo estabelecido pela Administração, sem custos adicionais.

5.7 A Contratada deverá substituir, sem ônus para a Administração, quaisquer itens que apresentem defeitos de fabricação ou desconformidade com as especificações exigidas.

5.8 A nota fiscal referente à aquisição deverá ser encaminhada ao endereço eletrônico adm.setuc@jaguariuna.sp.gov.br para fins de conferência e demais providências administrativas.

Garantia

5.9 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Obrigações da Contratante

5.10 Executar o fornecimento dos materiais em conformidade com as especificações, quantitativos, prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência e na proposta apresentada.

5.11 Responsabilizar-se integralmente pelos custos decorrentes da embalagem, transporte, carga, descarga e entrega dos itens.

5.12 Entregar os materiais em perfeitas condições de uso, conservação e acabamento.

5.13 Substituir, no prazo fixado pela Administração e sem custos adicionais, os itens recusados em razão de defeitos, avarias ou desconformidades.

5.14 Responsabilizar-se pela qualidade dos materiais fornecidos, observando as normas aplicáveis.

5.15 Manter, durante toda a execução da contratação, as condições de habilitação e regularidade fiscal, trabalhista e econômica exigidas para a contratação.

5.16 Comunicar imediatamente à Contratante qualquer ocorrência que possa comprometer o cumprimento dos prazos ou a adequada execução do objeto.

5.17 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto.

5.18 Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações assumidas, sem prévia autorização da Administração.

5.19 Emitir e encaminhar a nota fiscal referente ao fornecimento realizado ao endereço eletrônico adm.setuc@jaguariuna.sp.gov.br.

Obrigações da Contratante

5.20 Fornecer à Contratada todas as informações necessárias para a adequada execução do objeto.

5.21 Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento, por meio de servidor designado.

5.22 Receber e conferir os materiais entregues quanto à quantidade, qualidade e conformidade com as especificações exigidas.

5.23 Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

5.24 Comunicar formalmente à Contratada quaisquer irregularidades verificadas na execução do objeto.

5.25 Efetuar o pagamento à Contratada no prazo e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

5.26 Prestar os esclarecimentos e informações que venham a ser solicitados pela Contratada durante a execução do objeto.

5.27 Aplicar as penalidades cabíveis quando verificado o descumprimento das obrigações contratuais e legais pela Contratada.

5.28 Emitir a Autorização de Fornecedor ou instrumento equivalente necessário para o início da execução do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Administração Municipal, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2 Caberá ao fiscal da contratação acompanhar a entrega dos materiais, verificar o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e comunicar eventuais irregularidades à autoridade competente.

6.3 Verificada qualquer desconformidade na execução do objeto, a Contratada será notificada para promover as correções necessárias no prazo estabelecido pela Administração.

6.4 A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada quanto à perfeita execução do objeto.

Fiscal técnico:

Tatiane da Silva Corrêa

RG nº 32.508.641-2

Cargo/Função: Chefe de Divisão

Fiscal administrativo:

Adriano Luis da Silva

RG nº 32.832.643-3

Cargo/Função: Diretor Administrativo

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

7.1 Os bens serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento equivalente, para posterior verificação de conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada.

7.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.3 O recebimento definitivo ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após a verificação da conformidade dos materiais entregues.

7.4 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da Contratada pela perfeita execução do objeto.

Liquidação

7.5 Para fins de liquidação, o setor competente verificará se a nota fiscal apresentada contém os elementos necessários e essenciais do documento, bem como a regularidade fiscal da Contratada.

7.6 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até a regularização da situação.

Prazo de pagamento

7.7 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 20 (vinte) dias corridos contados da data de liquidação da nota fiscal, conforme dispõe o Decreto Municipal nº 4.962, de 30 de janeiro de 2026.

7.8 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.9 O pagamento será realizado por ordem bancária em conta corrente indicada pela Contratada.

7.10 Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

7.11 A empresa optante pelo Simples Nacional deverá apresentar comprovação da condição para fins de aplicação do tratamento tributário favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante realização de disputa eletrônica, adotando-se o critério de menor preço por item.

8.2 A disputa será realizada em ambiente eletrônico, com divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e demais meios oficiais utilizados pela Administração Municipal.

8.3 A escolha do fornecedor ocorrerá em razão da proposta mais vantajosa para a Administração, observada a compatibilidade dos preços praticados com os valores de mercado.

Forma de fornecimento

8.2 O fornecimento do objeto será de forma integral.

Exigências de habilitação

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.8 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

8.9 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional.

8.10 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

8.11 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de CNDT.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 Após levantamento realizado, o custo total estimado para a contratação é de **R\$ 2.026,50** (dois mil, vinte e seis reais e cinquenta centavos).

9.2 O valor estimado foi obtido mediante orçamentos obtidos junto a fornecedores do ramo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação dispõem da rubrica orçamentária conforme dados abaixo:

A contratação será atendida pela seguinte dotação: 02.15.01.13.392.2039.2073.3.3.90.30.00

Fonte: 01 – Tesouro

Código de aplicação: 110.0000 - geral

Elemento: Material de consumo

1. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

CELSO RICARDO LAURO

Secretário de Cultura



Assinou eletronicamente em 19/05/2026 às 15:36:36.