

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIUNA - SP

## Aquisição de Mobiliário Corporativo para a Cidade da Saúde 38/2026

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
38/2026	986595-PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIUNA - SP	VALESKA ELIZABETH DA SILVA TEIXEIRA	22/05/2026 08:18 (v 0.5)
Status	ASSINADO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens permanentes		SC3650

## 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Aquisição de mobiliário corporativo destinado à estruturação das salas de Licitação/Faturamento da Cidade da Saúde e do Hospital Municipal Walter Ferrari, visando atender às necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Saúde de Jaguariúna, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

ITEM	QDADE	OBJETO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	07	<b>Estação de Trabalho 4 Lugares</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Largura: 240 cm</li><li>Profundidade: 120 cm</li><li>Altura: 74 cm</li><li>Tampo em MDP 25 mm</li><li>Pés metálicos com regulagem de altura</li><li>Bordas arredondadas de 2 mm</li><li>Acabamento BP</li></ul>	2.687,915	18.815,41
2	28	<b>Gaveteiro 3 Gavetas com Rodízios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Largura: 46,5 cm</li><li>Altura: 67 cm</li><li>Profundidade: 40,5 cm</li><li>Tampo em MDP 30 mm</li><li>03 gavetas</li></ul>	605,835	16.963,38

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fechadura na primeira gaveta</li> <li>• Suporte para pasta suspensa</li> <li>• Corrediças metálicas</li> <li>• Rodízios volantes</li> <li>• Acabamento BP</li> </ul>		
3	23	<b>Cadeira Escritório Giratória com Braços</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encosto em tela</li> <li>• Assento estofado</li> <li>• Estrutura em polipropileno de alta resistência</li> <li>• Base giratória cromada com 05 rodízios</li> <li>• Regulagem de altura com pistão a gás</li> <li>• Apoio lombar integrado</li> <li>• Braços fixos</li> <li>• Capacidade mínima de 120 kg</li> </ul>	328,655	7.559,30

**Total Estimado: R\$ 43.338,09 (quarenta e três mil trezentos e trinta e oito reais e nove centavos)**

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

O objeto não se enquadra como bem de luxo, nos termos do Decreto Municipal nº 4.580/2023.

, nos termos do Decreto Municipal nº 4.580/2023.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente contratação justifica-se pela necessidade de estruturação física e funcional das salas administrativas de Licitação/Faturamento da Cidade da Saúde e do Hospital Municipal Walter Ferrari, atualmente desprovidas de mobiliário suficiente e adequado ao desempenho das atividades administrativas.

A ausência de mobiliário apropriado compromete a organização documental, a ergonomia dos servidores e a eficiência operacional dos setores, impactando diretamente na rotina administrativa da Secretaria Municipal de Saúde.

Assim, a aquisição pretendida visa proporcionar condições adequadas de trabalho, observando critérios de funcionalidade, durabilidade, ergonomia e padronização institucional.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na aquisição de mobiliário corporativo completo para estruturação dos postos de trabalho administrativos da unidade, contemplando estações de trabalho coletivas, gaveteiros individuais e cadeiras ergonômicas, em quantitativos compatíveis com a demanda operacional da Secretaria Municipal de Saúde.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Os critérios de sustentabilidade devem atender especificações que constam nos descritivos citados em tópico detalhado inseridos no tópico 1 desde termo de referência.

### **Indicação de marcas ou modelos**

Na presente contratação serão aceitos apenas modelos que respeitem as especificações citadas em tópico 1 deste termo de referência.

### **Da vedação de contratação de marca ou produto**

Qualquer marca será aceita desde que atendam as especificações citadas anteriormente em tópico 1 deste termo de referência.

### **Da Exigência de Amostra**

Não serão necessárias amostras para os itens constantes neste termo de referência.

### **Contratação**

Será necessário o manual de instruções do produto/equipamento, em língua portuguesa (Brasil).

Para produtos importados, será obrigatório a apresentação da Licença de Importação (LI), emitida pelo Siscomex, Sistema Integrado de Comércio Exterior.

### **Subcontratação**

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

A empresa vencedora deverá fornecer os itens solicitados mediante Ordem de Fornecimento emitidos pela Secretaria de Saúde, acompanhados do respectivo Empenho.

Os itens deverão ser entregues nas quantidades conforme solicitadas no Ofício e de acordo com as marcas, especificações e preços adjudicados no processo licitatório/contratação, respeitando o prazo máximo de entrega de 20 (vinte) dias, contados a partir do envio da Ordem de Fornecimento/Empenho ao e-mail indicado pela contratada em sua proposta.

Os produtos/equipamentos entregues deverão:

- ser novos, sem uso e em perfeitas condições de funcionamento;
- estar acondicionados em embalagem original do fabricante;
- apresentar identificação do fabricante, modelo, número de lote ou série, quando aplicável;
- ser acompanhados de manual de instruções em língua portuguesa (Brasil), quando aplicável;
- ser acompanhados de certificado/termo de garantia do fabricante;
- possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, contados da emissão da Nota Fiscal.

Os valores unitários apresentados na proposta deverão observar o limite máximo de 03 (três) casas decimais após a vírgula, quando aplicável.

A entrega deverá ocorrer no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados do envio da Ordem de Fornecimento /Empenho, na Cidade da Saúde / Secretaria Municipal de Saúde, em endereço a ser indicado na Ordem de Fornecimento, no horário das 07h30 às 11h30 e das 13h00 às 15h30, mediante prévio agendamento com o setor responsável.

A contratada será responsável por:

- transporte dos itens até o local de entrega;
- descarga e movimentação interna dos materiais;
- montagem/instalação completa dos mobiliários;
- retirada de embalagens e resíduos provenientes da montagem.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

### **Fiscalização**

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ( Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **Fiscalização Técnica**

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ( Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ( Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

### **Fiscalização Administrativa**

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos

aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

### **Gestor do Contrato**

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **Recebimento**

O item será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

O item poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 30 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a data da emissão;

os dados do contrato e do órgão contratante;

número de série;

o valor a pagar; e

eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

O pagamento será efetuado no prazo de 20(vinte) dias contados das tramitações administrativa do documento fiscal.

### **Forma de pagamento**

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECED**

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, pelo menor preço GLOBAL.

### **Forma de fornecimento**

O fornecimento do objeto será conforme informado no tópico 5 deste termo de referência.

### **Exigências de habilitação**

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021;

Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165);

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

## **9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Valor estimado global: R\$ 43.338,09



## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Ficha: 526/2026 ;

Projeto Atividade: 02.14.01.10.301.2034.2065 - MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA E DA GESTÃO ;

Elemento: Equipamentos e Material Permanente – 4.4.90.52.00;

Fonte de Recurso: 5.- TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS - VINCULADOS

## 11. 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](#).

**VALESKA ELIZABETH DA SILVA TEIXEIRA**

Diretora de Departamento



*Assinou eletronicamente em 22/05/2026 às 08:18:14.*

**MARIA DA CONCEICAO DE OLIVEIRA CAMILO**

Secretária Municipal de Saúde

**ELIENE SANTOS LIMA**

Diretora de Departamento