



TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ GABINETE DO PREFEITO

1- DEFINIÇÃO DO OBJETO

Aquisição de mobiliário e equipamentos diversos destinados à melhoria do atendimento ao público e à infraestrutura administrativa do Gabinete do Prefeito da Prefeitura Municipal de Juquiá, conforme orçamentos anexos. O valor médio estimado para a contratação é de **R\$ 11.438,52** (onze mil, quatrocentos e trinta e oito reais e cinquenta e dois centavos).

Prazo de vigência da contratação é de 60 dias

DEFINIÇÃO DO OBJETOS – OS ITENS CONTEMPLAM:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR MÉDIO
1	Balcão para Atendimento Recepção em L com 2 Gavetas, ideal para recepções e ambientes administrativos. Fabricado em Tamburato de 50 mm com acabamento em BP (baixa pressão), de alta resistência e fácil limpeza. Bordas em PVC durável e sapatas com regulagem de altura que evitam riscos ao piso e corrigem desníveis. Dimensões: Altura: 114 cm Largura: 147,7 cm Profundidade: 147,7 cm Capacidade: Suporta até 50 kg distribuídos. Cor: Charuto/Preto	01 unidade	R\$ 2.166,00
2	Cafeteira elétrica com capacidade para até 32 xícaras, jarra em inox e filtro permanente. Equipamento destinado ao preparo de café em ambientes administrativos e de atendimento ao público. Possui capacidade de 1,2 litros, jarra em aço inoxidável, filtro permanente removível (dispensando o uso de filtros descartáveis), sistema de aquecimento contínuo e indicador de funcionamento em LED. Adequada para uso contínuo, com baixo consumo de energia e fácil higienização, mantendo o café quente por mais tempo. Dimensões: 26,5 cm (P) x 16,8 cm (L) x 30,2 cm (A) Cor: preta. Voltagem: Funciona em 127V ou 220V (bivolt automático) Potência: 700W	01 unidade	R\$ 252,50
3	Sofá tipo namoradeira de 2 lugares para recepção – cor preta, courino.	01 unidade	R\$ 991,88



	Sofá com estrutura em madeira tratada, assento e encosto em espuma de densidade média, revestido em courino preto, de fácil limpeza. Indicado para uso em recepções e salas de espera. Dimensões aproximadas: 114 cm (largura), 72 cm (altura), 71 cm (profundidade), 98 cm (largura do assento), 42 cm (altura do assento ao chão), 34 cm (altura do encosto), 61 cm (altura dos braços), 7,5 cm (largura do braço) e 6,5 cm (altura dos pés).		
4	Poltrona individual para recepção – courino preto. Poltrona com estrutura reforçada em madeira, estofamento em espuma de alta densidade e revestimento em courino preto, de fácil limpeza. Indicada para recepções e salas de espera. Dimensões aproximadas: 73 cm (altura), 67 cm (largura), 67 cm (profundidade), 44 cm (altura do assento), 47 cm (largura do assento), 40 cm (encosto) e 6 cm (altura dos pés).	02 unidades	R\$ 751,62
5	Cadeira caixa alta giratória com apoio para os pés – cor preta. Cadeira ergonômica com assento e encosto em espuma injetada de 30 mm, revestida em couro sintético na cor preta. Possui base giratória tipo estrela com pistão a gás, aro de apoio ajustável para os pés e rodízios. Suporta até 110 kg. Indicada para uso em balcões elevados.	01 unidade	R\$ 363,04
6	Smart TV 70" UHD 4K. Televisor com tela plana de 70 polegadas, resolução 4K UHD (3840 x 2160), proporção 16:9 e taxa de atualização de 60 Hz. Possui conectividade via Bluetooth, Wi-Fi, entradas USB e HDMI. Indicado para uso institucional em ambientes como salas de reunião, recepções ou espaços de atendimento, para exibição de conteúdos diversos. Acompanha controle remoto, cabo de energia e base de apoio. Funciona em 127V ou 220V (bivolt automático) Dimensões aproximadas: 156 cm (largura) x 94,6 cm (altura) x 33,2 cm (profundidade)	01 unidade	R\$ 4.554,32
7	Aspirador de Pó e Água – 14,8L, 1700W. Aspirador com capacidade para pó e líquidos, indicado para uso institucional na limpeza de ambientes administrativos e veículos oficiais. Possui potência de 1700W, estrutura em inox, e sistema de filtragem dupla (filtro de espuma e saco de pano lavável). Conta com cabo elétrico de 2,5 metros, mangueira de 1,7 metro e acessórios para diferentes superfícies e cantos de difícil acesso. Capacidade total: 14,8L (9,1L para pó e 6,5L	01 unidade	R\$ 594,98



	para água). Nível de sucção: 146 mbar. Tensão: 127V. Uso recomendado: Limpeza interna de repartições públicas e higienização de veículos. Acompanha mangueira, extensões retas, bico com escova, bico para cantos e manual de instruções. Funciona em 127V ou 220V (bivolt automático) Dimensões aproximadas: 39,5 cm (largura) x 43 cm (altura) x 39,5 cm (profundidade).		
8	Purificador de Água Refrigerado – Cor Prata – Bivolt Purificador refrigerado com sistema de proteção antibactérias, ideal para uso doméstico ou administrativo. Possui capacidade de filtragem de até 1.500 litros, fornecendo água gelada na temperatura ideal sem necessidade de energia elétrica contínua. Apresenta design moderno na cor prata, painel de controle intuitivo e sistema de refrigeração eficiente. Funciona em 127V ou 220V (bivolt automático) e é fabricado em plástico de alta resistência. Dimensões: 33 cm (A) x 25 cm (L) x 28 cm (P) Capacidade de filtragem: 1.500 litros Cor: Prata Instalação: Bancada ou aparador	01 unidade	R\$ 749,46
9	Balcão para Escritório 60cm – 2 Portas e 1 Prateleira – Cor Preta Balcão compacto para ambientes administrativos e de escritório, com estrutura em MDP. Possui duas portas com dobradiças metálicas e uma prateleira interna para organização de materiais. Acabamento na cor preta, com tampo de 15 mm de espessura e design funcional para otimização de espaço. Dimensões: 75 cm (A) x 60 cm (L) x 37 cm (P) Material: MDP (estrutura, portas e prateleira) Ferragens: Dobradiças metálicas Peso: 17,1 kg Cor: Preto	01 unidade	R\$ 488,00
10	Mesa Lateral em Madeira – Para Recepção Mesa lateral em madeira, estilo industrial, para compor ambientes de recepção em escritórios e repartições públicas. Compacta e funcional, utilizada no apoio de materiais leves, como revistas, pastas ou objetos decorativos, contribuindo para um ambiente mais organizado e acolhedor. Dimensões: 60 cm (altura) x 30 cm (largura) x 35 cm (comprimento) Material: Madeira Aplicação: Recepção e ambientes administrativos	02 unidades	R\$ 526,72



J

2- FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação justifica-se pela necessidade de melhorar a estrutura de atendimento presencial ao público no Gabinete do Prefeito, oferecendo maior conforto, funcionalidade e eficiência no ambiente de trabalho. Os novos móveis e equipamentos visam garantir condições adequadas aos servidores e aos munícipes, além de atender às demandas do setor administrativo.

3- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A aquisição dos itens listados proporcionará a reestruturação do ambiente físico de recepção e atendimento ao público, além de garantir o suporte adequado às atividades administrativas. Os materiais deverão ser compatíveis com o uso funcional, resistentes e com design adequado ao ambiente institucional.

4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Poderão participar do processo de Dispensa de Licitação os fornecedores que atendam aos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e demais condições previstas na legislação vigente.

Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União;
- d) Relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;
- f) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, inclusive abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991.



Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

5- MODELO DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Local de entrega: Rua Mohamad Said Hedjaze, 42 – Bairro Floresta – Juquiá – SP, CEP: 11800 - 000, de segunda às sextas-feiras das 08h00 às 17h00. Todas as despesas relacionadas com a entrega, tais como fretes, transporte, pedágios etc., serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

Os materiais permanentes deverão ser entregues no prazo de 20 dias no paço municipal em perfeitas condições, todos embalados de forma que não haja o risco de danificá-los no transporte e no descarregamento no ato da entrega, sendo assim em conformidade com o termo de referência;

A contratação será realizada por dispensa de licitação, conforme legislação vigente. A entrega dos bens deverá ocorrer no local indicado pela Administração, no prazo acordado, sendo exigida garantia da integridade e qualidade dos produtos entregues.

6- MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicar, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei (Lei nº 14.133/2021, art. 7º, caput).

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 responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

É de responsabilidade de cada Secretaria municipal identificar quaisquer irregularidades ou defeitos em relação aos produtos pertinentes desde o ato da entrega até o término de sua garantia, repassando as informações ao fiscal do contrato para fim de uma resolução. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências repassadas relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).



O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

7- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Após a entrega e avaliações dos materiais, o fornecedor poderá apresentar a respectiva nota fiscal e os demais documentos exigidos contratualmente.

O pagamento será realizado em parcela única, conforme o valor total da contratação, desde que atendidas todas as especificações previstas no Termo de Referência.

O pagamento será realizado no prazo de 20 dias após liquidação do boleto bancário, nota fiscal ou fatura, mediante a comprovação do fornecimento. Será efetuado o atesto de nota fiscal pelo responsável da secretaria pertinente.

8- FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de compra direta – dispensa de licitação, com base no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, mediante apresentação de orçamentos. A contratação será formalizada com a proposta de menor valor, em conformidade com os princípios estabelecidos nos arts. 1º e 2º da referida Lei.

9- ESTIMATIVA DE VALORES

O valor médio estimado para a contratação é de **R\$ 11.438,52** (onze mil, quatrocentos e trinta e oito reais e cinquenta e dois centavos), conforme demonstram os orçamentos apresentados em anexo, os quais foram devidamente analisados e considerados compatíveis com os preços praticados no mercado. Ressalta-se que tal estimativa serve como parâmetro para a contratação, atendendo aos princípios da economicidade e eficiência na administração pública.

10-ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Gabinete do Prefeito - Ficha:11 - DR: 01.110.0000.

11-ANEXOS

São anexos ao presente Termo de Referência (TR) os seguintes documentos:

- **Anexo 1** – Documento de Formalização da Demanda (DFD)



12

D

- Anexo 2 – Orçamentos realizados através de plataforma de Banco de preços com valores de Atas e Contratos consultados em Órgãos Governamentais.

12-RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TR**FISCAL DO CONTRATO:** Vastir Matos Galvão**GESTOR DO CONTRATO:** Hadige Chaito

Juquiá, 17 de julho de 2025

MARCOS AURÉLIO DA SILVA FREIRE
CHEFE DE GABINETE**HADIGE CHAITO**
ASSESSORA DO CHEFE DE GABINETE