



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de material de limpeza e produtos de higienização, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.

1.2 Os itens objeto deste Registro de Preços são caracterizados como comuns; ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 7.201. de 30 de março de 2023;

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS OBJETOS:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. ESTIMADA PARA 04 MESES
2	27.02.00676	ÁLCOOL ETÍLICO 70° - 1 LITRO Indicado para limpeza e desinfecção de ambientes; solução antisséptica e bactericida; pronto para uso; incolor; teor alcoólico de 68° a 72° INPM. Embalagem plástica de 1 litro. O rótulo deve estar de acordo com a legislação vigente, contendo de forma clara: dados do fabricante, nome do produto e marca, número do lote, data de validade, composição do produto e registro/notificação ANVISA. Validade mínima de 06 meses a contar da entrega.	FRASCO	4.000
21	27.02.00693	DETERGENTE NEUTRO - 500ML Para lavagem de louças e utensílios. Desengordurante; biodegradável; hipoalergênico. Composto por: água, tensoativos e aditivos como espessantes, coadjuvantes, conservantes, corantes e fragrâncias. Embalado em frasco plástico de 500 ml. O rótulo deve estar de acordo com a legislação vigente, contendo de forma clara: dados do fabricante, nome do produto e marca, número do lote, data de validade, composição do produto e registro ou notificação na ANVISA. Validade mínima de 06 meses a contar da entrega.	FRASCO	36.000
66	27.02.00753	ÁGUA SANITÁRIA - 5 LITROS	GALÃO	2.400



		Composta por: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto; incolor. Embalada em galão de 5 litros. O rótulo deve estar de acordo com a legislação vigente, contendo de forma clara: dados do fabricante, nome do produto e marca, número do lote, data de validade, composição do produto e registro ANVISA. Validade mínima de 06 meses a contar da entrega.	
--	--	---	--

3. JUSTIFICATIVA:

3.1 A aquisição dos produtos de limpeza, descritos neste Termo de Referência é indispensável para o bom funcionamento das Secretarias, garantindo assim uma estrutura mais adequada e salubre.

3.2 As quantidades foram estimadas com base no levantamento considerando as informações de consumos anteriores para a média a ser utilizada.

4. PRAZO DE VIGÊNCIA:

4.1 O prazo de vigência da contratação é de 04 (quatro) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.2 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

5. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

5.1 A contratação do objeto, é indispensável para que ocorra o bom funcionamento dos serviços essenciais, que continuará trazendo benefícios diretos e indiretos aos servidores e à população.

5.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.2 Para esta contratação, o licitante deve apresentar junto à proposta ficha técnica dos materiais ofertados, devendo conter as especificações mínimas solicitadas neste Termo de Referência.

7. ENTREGA: PRAZOS, LOCAL E CONDIÇÕES DA ENTREGA:

7.1 O prazo de entrega dos bens é de 10 (dez) dias, contados da emissão e envio da Autorização de Fornecimento, e poderá ser parcelado de acordo com a demanda da Secretaria Municipal de Educação.



7.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

7.3 Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Secretaria Municipal de Educação (Divisão de Suprimentos e Almoxarifado) — Avenida Fábio da Silva Prado, 40, Vila Queiroz e Secretaria Municipal de Administração (Divisão de Almoxarifado) — Rua Ciro Lagazzi, 267, Jardim Cândida.

8. DO RECEBIMENTO:

8.1 Os bens serão recebidos 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.

8.2 Os bens poderão ser rejeitados, 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 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10(dez) dias úteis, 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.

8.4 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.

8.5 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 a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.6 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 a liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

9.1 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.



9.2 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 apostilamento.

9.3 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.

9.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.6 Fiscalização do Contrato

10.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme ordena o art. 117 da Lei nº 14.133. de 2021 e o Decreto Municipal nº 7.201/2023.

10.6.2. O fiscal 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.

10.6.3. O fiscal 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, nos moldes do § 1º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 20 do Decreto Municipal nº 7.201/2023.

10.6.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, nos moldes do inciso XVII do art. 20 do Decreto Municipal nº 7.201/2023.

10.6.5. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, os eventuais descumprimentos das obrigações previstas no instrumento convocatório e no contrato e as situações que demandem decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso, nos moldes do inciso XVI do art. 20 do Decreto Municipal nº 7.201/2023.

10.6.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

10.6.7. 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).

10.6.8. O fiscal do contrato atuará em conformidade com os preceitos estabelecidos no art. 20, incisos I ao XXV, do Decreto Municipal nº 7.201/2023, no que for aplicável ao objeto em questão.

9.7 Gestor do contrato



9.7.1 Além das demais atribuições estabelecidas no art. 19 do Decreto Municipal nº 7.201/2023, aplicáveis ao caso em questão, compete ao gestor do contrato:

9.7.2 Manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual;

9.7.3 Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;

9.7.4 Manter o Controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

9.7.5 Prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;

9.7.6 Avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;

9.7.7 Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

9.7.8 Decidir provisoriamente, de forma motivada, sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;

9.7.9 Adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;

9.7.10 Aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14,133, de 1º de abril de 2021;

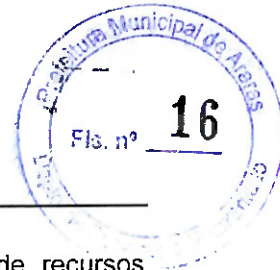
9.7.11 Analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;

9.7.12 Incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;

9.7.13 Acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;

9.7.14 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.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:



10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral Do Município de Araras/SP das respectivas pastas requisitantes.

10.2 A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Secretaria Municipal de Educação

Órgão: 11

Ficha: 369

Elemento: 3.3.90.30.00.00.00.00.

Secretaria Municipal de Administração

Órgão: 07

Ficha: 157

Elemento: 3.3.90.30.00.00.00.00.

10.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

12.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO por item.

12.2 O fornecimento do objeto será parcelado.

13. DO PRAZO PARA PAGAMENTO:

13.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

13.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

13.4 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.

13.5 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.

13.6 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 do Selic, correção monetária.

Araras, 30 de outubro de 2025.

Bruno César Roza
Secretário Municipal de Educação

Regina Simone Agnelli Muller
Chefe de Departamento

Silvia Felício Poncio
Chefe de Coordenadoria

Edileia Dias Barbosa
Diretora Geral (SM Administração)