



TERMO DE REFERÊNCIA

QUANT.	DESCRIÇÃO
500 pct	<p>Papel higiênico folha dupla, com as seguintes características: Classe 01, neutro; na cor branca; alvura iso maior que 80%; índice de maciez 01 igual ou menor que 5,5 nm/g; resistência a tração ponderada igual ou maior que 90 n menor, tempo de absorção de água igual ou menor que 5 s; conforme norma abnt nbr 15464-2 e 15134; características complementares: matéria prima 100% fibra celulósica; comprimento do rolo de 30 m - com tolerância de 2%; com largura de 10 em - com tolerância de 2%; diâmetro no máximo de 11,7 em; largura do tubete 10 em - com tolerância de 2%; diâmetro interno do tubete maior que 4 em; acabamento gofrado, em relevo; picotado; fragrância neutra; rotulagem contendo: marca, quantidade de rolos; aroma, metragem do papel; nome do fabricante e fantasia, cnpj; e-mail, telefone do sac; embalagem com boa visibilidade do produto; folha dupla, fibras naturais, extratos de algodão e argan, que possuem propriedades de maciez, cuidado e conforto.</p> <p>Composição: 100% Celulose Virgem Cor: Branco Quantidade: contém 4 rolos de 10cm de largura x 30mt de comprimento cada. Metragem do Rolo: 30 m Largura da Folha 100 mm Diâmetro do Rolo: 112 mm Espessura da Folha/acabado 0,230mm Espessura folha simples: 0,120mm Validade Indeterminado</p>



ÁGUA É VIDA E VIDA NÃO SE DESPERDIÇA

Rua Custodio Ribeiro Nº407 Centro Itajobi - SP CEP 15840-003 (17) 3546-2791

daci@itajobi.sp.gov.br atendimento.daci@itajobi.sp.gov.br controledequalidade.daci@itajobi.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ

R Cincinato Braga, 360

CNPJ : 45126851/0001-13

Resultado da Cotação

Número da Cotação: **00169/26** Data: **18/02/2026** Abertura: **18/02/2026** Encerramento: **18/02/2026**

Item	Código	Descrição	Qtd.	Valor Médio	Valor Total Médio
1	005.000.309	PAPEL HIGIENICO PCT C/4 ROLOS - 30 MT / ROLO	500	9,20	4.600,00
TOTAL			500	9,20	4.600,00



TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

1 OBJETO

Objeto: Aquisição Papel Higiênico folha dupla, pacote com 4 rolos 30mx10cm, para uso dos funcionários do Departamento de água e Esgoto para um período de doze meses.

2 - FORMA/LOCAL/PRAZO DE ENTREGA:

FORMA: Fornecimento de Papel Higiênico folha dupla, pacote com 4 rolos 30mx10cm, para uso dos funcionários do Departamento de Água e Esgoto para um período de doze meses.

LOCAL: Rua Custódio Ribeiro nº 407, Bairro Centro CEP 15.840.003 Itajobi - SP

PRAZO: Fica estabelecido o prazo de 12 (doze) meses para a vigência do contrato.

3 – CAPACIDADE TÉCNICA : Que atenda as normas vigentes para o produto.

4 - CRITÉRIOS FINANCEIROS

Será solicitada certidão negativa de feitos sobre falência

5 - MODELO DE GESTÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Condições de execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução imediato após a assinatura do contrato.



ÁGUA É VIDA E VIDA NÃO SE DESPERDIÇA

Rua Custodio Ribeiro N°407 Centro Itajobi - SP CEP 15840-003 (17) 3546-2791

daci@itajobi.sp.gov.br atendimento.daci@itajobi.sp.gov.br controledequidade.daci@itajobi.sp.gov.br



- Prazo de execução/fornecimento

12 meses, a contar da data de assinatura, podendo haver prorrogação.

- Da prestação dos serviços/entrega

Os serviços/entrega serão prestados considerando o termo de referência.

Rotinas a serem cumpridas

A execução observará as rotinas descritas no termo de referência.

Materiais a serem disponibilizados

Para a perfeita execução a Detentora do Registro deverá disponibilizar os materiais, máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias para a execução com padrões de qualidade.

Especificação do serviço/entrega

Cumprir o termo de referência

Gestão do Contrato/Ata de Registro

O objeto 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 da ata, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias em registros apropriados.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre e publicadas, bem como poderá ser mediante correio eletrônico

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

A Administração possui gestor devidamente nomeado.



ÁGUA É VIDA E VIDA NÃO SE DESPERDIÇA

Rua Custódio Ribeiro Nº407 Centro Itajobi - SP CEP 15840-003 (17) 3546-2791

daci@itajobi.sp.gov.br atendimento.daci@itajobi.sp.gov.br controlededequalidade.daci@itajobi.sp.gov.br



Preposto

A Detentora da ata designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços/entrega, quando for caso, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

A Detentora da ata deverá manter preposto da empresa no local da execução do serviço ou da entrega do objeto durante o período de execução da obra.

O órgão gerenciador poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Município designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

A execução da ata deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do que acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal do anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

O fiscal informará ao gestor, 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.

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

O fiscal comunicará ao gestor em tempo hábil, o término da vigência com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação.

Gestor do Contrato/ata

O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo



ÁGUA É VIDA E VIDA NÃO SE DESPERDIÇA

Rua Custodio Ribeiro N°407 Centro Itajobi - SP CEP 15840-003 (17) 3546-2791

daci@itajobi.sp.gov.br atendimento.daci@itajobi.sp.gov.br controledequalidade.daci@itajobi.sp.gov.br



da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor acompanhará os registros realizados pelo fiscal, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas, com menção ao seu desempenho na execução, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão processante.

- DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO

Os serviços/entrega serão recebidos provisoriamente, pelo fiscal mediante relatório, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços/entrega realizados que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor.

O detentor fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a medição de serviços/entrega até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste de serviços/entrega até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.



ÁGUA É VIDA E VIDA NÃO SE DESPERDIÇA

Rua Custódio Ribeiro N°407 Centro Itajobi - SP CEP 15840-003 (17) 3546-2791

daci@itajobi.sp.gov.br atendimento.daci@itajobi.sp.gov.br controledequidade.daci@itajobi.sp.gov.br



Os serviços/entrega poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Os serviços/entrega serão recebidos definitivamente pelo fiscal do contrato/gestor, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço/entrega e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, e encaminhamento para pagamento, a cada período de faturamento.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço/entrega nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução.

6- COMPETÊNCIAS:

Fiscal: Julio Cesar Gomes (Chefe de Setor)

Gestor: João Sergio Carniel (Diretor Departamento de Água e Esgoto)

Servidor responsável pela Cotação: Fábio José Mesticone (Coordenador setor de compras)

Itajobi, 20/02/2026


João Sergio Carniel
Diretor DAEI



ÁGUA É VIDA E VIDA NÃO SE DESPERDIÇA

Rua Custodio Ribeiro Nº407 Centro Itajobi - SP CEP 15840-003 (17) 3546-2791

daci@itajobi.sp.gov.br atendimento.daei@itajobi.sp.gov.br controledequidade.daci@itajobi.sp.gov.br