



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

Secretaria Municipal de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA

01 - DO OBJETO

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL EM GALÕES, GARRAFAS, COPOS, RECIPIENTE TIPO BAG E VASILHAME, PARA ATENDER A DIVERSAS SECRETARIAS.

a) JUSTIFICATIVA

A contratação de empresa especializada para o fornecimento de água mineral tem como objetivo garantir o abastecimento contínuo de água mineral aos servidores, colaboradores e ao público atendido pelas diversas unidades desta Administração Pública. Além disso, visa suprir a demanda em eventos institucionais e reuniões realizadas pela Prefeitura Municipal. Essa medida assegura condições adequadas de saúde, higiene e bem-estar, contribuindo diretamente para a manutenção da produtividade e para a excelência na qualidade dos serviços prestados.

a.1-Justificativa para a Adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP)

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) para a presente contratação fundamenta-se na Lei nº 14.133/2021, especialmente em seu artigo 82, e visa assegurar maior eficiência, economicidade e flexibilidade no atendimento das demandas públicas.

a.2-Justificativa da modalidade e vigência

Justifica-se a realização da licitação na modalidade de Sistema de Registro de Preços, com vigência de 12 (doze) meses, prorrogável nos termos da Lei, em razão da natureza variável da demanda pelos itens descritos neste Termo de Referência. Ressalta-se que a última aquisição/contratação desses produtos/serviços também ocorreu por meio dessa modalidade, sem registro de problemas ou impasses durante sua vigência.

Além disso, essa escolha se mostra a mais adequada, pois, embora haja uma estimativa de consumo, a demanda real pode variar significativamente. Dessa forma, os serviços serão efetuadas conforme a necessidade concreta, evitando gastos desnecessários para a Administração Pública e prevenindo a formação de estoques excessivos, especialmente de produtos com prazos de validade reduzidos, garantindo assim maior eficiência e economicidade.

Por fim, a presente solicitação decorre do encerramento das contratações anteriores, sendo essencial para assegurar a continuidade do atendimento às necessidades administrativas e operacionais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

Secretaria Municipal de Administração

a.3-Natureza e características do objeto

O objeto desta contratação é composto por bens que:

- São de uso recorrente, com consumo que pode variar em função das demandas administrativas.
- Apresentam especificações padronizadas, possibilitando propostas competitivas e vantajosas.
- Demandam fornecimento parcelado ao longo do período de vigência da ata.

a.4-Benefícios do Sistema de Registro de Preços

A escolha do SRP assegura vantagens estratégicas para a Administração, como:

- Economia de escala, por consolidar as demandas em um único processo licitatório.
- Redução de custos administrativos, evitando sucessivas licitações.
- Flexibilidade no atendimento às necessidades concretas, com solicitações realizadas por conveniência e oportunidade.
- Transparência e ampla participação de fornecedores, promovendo maior competitividade.

a.5-Sistema de Registro de Preços (SRP) é especialmente recomendado para:

- Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- Quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou
- Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

a.6-Conclusão referente a Justificativa do SRP

Conclui-se que a adoção do Sistema de Registro de Preços, com vigência de 12 (doze) meses, representa a solução mais eficiente, econômica e estratégica para atender às demandas do órgão contratante. Essa modalidade proporciona maior flexibilidade na gestão das necessidades públicas, garantindo o uso racional dos recursos e prevenindo desperdícios, como aquisições desnecessárias ou formação de estoques excessivos.

Além disso, o SRP está plenamente alinhado aos princípios fundamentais da administração pública, especialmente os da eficiência, economicidade e transparência, promovendo uma gestão responsável, sustentável e voltada ao interesse público



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

Secretaria Municipal de Administração

b) SECRETARIA REQUISITANTE

- b.1 – Secretaria Municipal de Administração;
- b.2 – Secretaria Municipal de Serviços;
- b.3 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- b.4 - Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer;
- b.5 – Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social;
- b.6 – Secretaria Municipal de Saúde;
- b.7 – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- b.8 – Secretaria Municipal de Obras;
- b.9 – Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil;
- b.10 – Secretaria Municipal e Governo, Desenvolvimento Econômico e Inovação;
- b.11 – Secretaria Municipal de Educação.

02 - PRODUTOS / ESPECIFICAÇÕES

ITENS PARA AMPLA DISPUTA – 75% DA QUANTIDADE

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Água mineral em copo de 200 ml, acondicionados em caixa de papelão com 48 unidades	caixa	3430	R\$ 25,96	R\$ 89.042,80
02	Água mineral potável, acondicionada em garrafas plásticas transparentes azul-claro, com capacidade para 20 (vinte) litros. Validade mínima de dois anos a contar da data da entrega. “COMODATO”	galão	5228	R\$ 9,53	R\$ 49.822,84
03	Água mineral natural, sem gás, bag 12 litros, acondicionada em recipiente plástico descartável, bag de 12 (doze) litros, para uso em bebedouros com dispenser.	und.	1370	R\$ 10,98	R\$ 15.042,60

ITENS PARA COTA RESERVADA ME/EPP – 25% DA QUANTIDADE

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
04	Água mineral potável, sem gás , mínimo de 500 ml, acondicionado em garrafa plástica, com tampa de rosca e lacre de segurança. O produto deverá conter todas as normas sanitárias vigentes. Fardo com 12 unidades	fardo	1890	R\$ 10,06	R\$ 19.013,40
05	Água mineral potável, com gás , mínimo de 500 ml, acondicionado em garrafa plástica, com tampa de rosca e lacre de segurança. O produto deverá conter todas as normas sanitárias vigentes. Fardo com 12 unidades	fardo	1310	R\$ 15,97	R\$ 20.920,70
06	Vasilhame para água mineral de 20 litros	und.	30	R\$ 18,22	R\$ 546,60



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

Secretaria Municipal de Administração

2.1 - Os produtos deverão obedecer rigorosamente às características mínimas de qualidade e possuir registros no Ministério da Saúde e selo do INMETRO.

2.2 – A água fornecida deve apresentar-se límpida, isenta de sedimentos, flocos em suspensão ou depósito, bem como de quaisquer corpos ou partículas estranhas.

2.3 – A embalagem deve ser limpa, devidamente rotulada, com tampa protetora e lacre de segurança, com a marca da água,

2.4 – Os garrafões (COMODATO) devem ser de material atóxico, próprios para o acondicionamento de água mineral, resistentes, em excelente estado de conservação, sem ranhuras, e/ou amassados, e/ou remendos e virem com tampa protetora e lacre de segurança para evitar contaminações externas.

2.5 - A embalagem de cada produto deverá ser mantida no mais alto grau de qualidade: embalagem original de fábrica, lacrada, devidamente rotulada, íntegra atóxica, não reciclada, isenta de furos e carunchos.

03 - DEFINIÇÃO DO TIPO DE BENS /SERVIÇOS

Considerando que os padrões de desempenho e qualidade dos itens / objetos deste “Termo de Referência” podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, classifica-se os referidos itens como “bens comuns”.

04 - VIGÊNCIA

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, após assinatura da ata pela autoridade competente, e poderá ser prorrogado, por até mais 1 (um) ano, desde que comprovado o preço vantajoso.

05 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação da contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada no ETP – Estudo Técnico Preliminar.

06 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A descrição da solução como um todo encontra-se estabelecida no ETP - Estudo Técnico Preliminar.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

Secretaria Municipal de Administração

07 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1 - Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos pelo contratado, sempre quando couber e quando da prestação dos serviços / fornecimento do objeto, os seguintes tópicos:

- a) Normas de Segurança em Edificações, do CREA/CAU;
- b) Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
- c) Normas e Instruções de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho;
- d) Normas da ANVISA; INMETRO e Código de Defesa do Consumidor;
- e) Leis, Decretos, Regulamentos e Dispositivos legais emitidos pelas autoridades governamentais, em âmbito Municipal, Estadual e Federal e pertinentes à execução dos serviços ora contratados, inclusive procedimentos exigidos pela SESMT, através do MEMO SMA/SESMT nº 005/2021 e MEMO SMA / SESMT nº 048/2023, do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho/SESMT da Prefeitura Municipal de Bragança Paulista.
- f) Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos, sempre quando for o caso, os requisitos contidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

7.2 - ATESTADO DE CAPACIDADE

Necessário exigência do licitante apresentar pelo menos 01 (um) Atestado de capacidade técnica OPERACIONAL, em nome da licitante (empresa que participa da licitação) demonstrando que a mesma tenha experiência anterior (*tenha executado ou esteja executando serviços objeto deste edital*), pertinente(s) e compatível(is) e/ou similar em características com o objeto desta licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

7.3 - O licitante interessado em participar do certame poderá, com o acompanhamento de servidor desta Prefeitura, realizar visita técnica (não obrigatória) aos locais para execução dos serviços / fornecimento do objeto deste termo de referência. A vistoria é FACULTATIVA, sendo que as empresas interessadas deverão agendá-la com antecedência junto as Secretarias requisitantes (Item 01 letra “b”) conforme endereços citados no anexo I deste Termo de Referência. A visita técnica poderá ser realizada até o ultimo dia útil anterior a realização do certame.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

Secretaria Municipal de Administração

7.4 - Os licitantes interessados deverão possuir objeto social (contrato social) em atividade pertinente, similar ou compatível com o objeto deste termo de referência.

08 - SUBCONTRATAÇÃO

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

A vedação à subcontratação justifica-se pela natureza do objeto, que não demanda a execução por terceiros, podendo ser integralmente cumprido pela contratada. Ademais, a possibilidade de consórcio já permite a reunião de capacidades técnicas e operacionais necessárias na fase de licitação, afastando qualquer necessidade de subcontratação. Além disso, ao se contratar uma única empresa, espera-se sua plena competência para a execução do serviço, sem necessidade de repasse a terceiros.

09 - CONSÓRCIO

Será admitida a participação de consórcios, o que pode ampliar o rol de participantes, viabilizando propostas mais vantajosas, reduzindo riscos e garantindo maior eficiência à Administração, conforme o artigo 15 da Lei nº 14.133/2021

10 - DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA / PROVA DE CONCEITO

Não haverá exigência de apresentação de amostras e prova de conceito.

11 - GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

12 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

12.1 - CONDIÇÕES DE ENTREGA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

Secretaria Municipal de Administração

a) A aquisição do objeto será de forma parcelada, conforme as necessidades da contratante, sendo que o prazo de entrega será de **até 07 (sete) dias úteis**, contados da data do recebimento da Autorização de Fornecimento (AF). Demais condições estão estabelecidas no tópico 16 deste termo de referência.

b) Caso não seja possível realizar a entrega dentro do prazo estipulado, a empresa deverá comunicar as razões com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que seja analisada a possibilidade de prorrogação do prazo, exceto em situações de caso fortuito ou força maior.

12.2 - GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

a) O objeto, quando se tratar de fornecimento, deverá ser entregue em perfeitas condições, com embalagens (*sempre que possível confeccionadas de material reciclável*), intactas e sem quaisquer sinais de violação, deterioração ou outros fatores que possam comprometer sua utilização ou qualidade, em conformidade com as normas vigentes no ordenamento jurídico nacional.

b) Na ausência de especificações adicionais sobre o item descrito neste Termo de Referência, deverá ser garantido que os produtos entregues tenham, no mínimo, 2/3 (dois terços) de sua validade total. Além disso, devem ser observadas as disposições legais referentes à garantia, conforme o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), incluindo o direito à troca ou substituição de produtos em caso de vícios ou defeitos de fabricação, com os prazos mínimos de garantia legal, sem prejuízo das eventuais garantias contratuais adicionais oferecidas pelo fornecedor.

c) Ademais, caso defeitos sejam identificados durante o prazo de garantia, o fornecedor deverá, às suas expensas, providenciar o reparo, a substituição ou a reposição do item, conforme o caso, no menor prazo possível (caso não haja outro prazo específico descrito para o produto), de forma a garantir o pleno atendimento das necessidades administrativas. Para produtos que requeiram assistência técnica, deverão ser indicados, juntamente com as Notas Fiscais, os locais credenciados para atendimento, assegurando que o suporte seja prestado dentro do território nacional, sem custos adicionais para a Administração, salvo se explicitamente previsto em contrato.

13 - MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 - A Ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

13.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da Ata de Registro de Preços, o cronograma de execução será interrompido automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

Secretaria Municipal de Administração

13.3 - As comunicações entre o Órgão Gerenciador e a Detentora da Ata serão realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

13.4 - Órgão Gerenciador poderá convocar representante da Detentora da Ata para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

13.5 - A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) / Gestor(es) do contrato ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal nº 14.133/2021 art. 117 caput), sendo suas atribuições aquelas previstas no Decreto Municipal nº 4.367/2024 – Seção VI (Da gestão do contrato) e Seção VII (Do fiscal do Contrato).

Gestora: Stefania Penteado Corradini Rela - Secretária Municipal de Administração

Fiscal: Elisabeth Doi – Assessora de Gabinete

13.6 - O fiscal designado acompanhará a execução da Ata de Registro de Preços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

13.7 - O fiscal da Ata do Registro de Preços verificará a manutenção das condições de habilitação da Detentora da Ata, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, quando houver, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, além das demais responsabilidades previstas no Decreto Municipal nº 4.367/2024.

13.8 - Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal da Ata de Registro de Preços atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da Ata para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

13.9 - Todas as despesas de seguro, transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da entrega dos produtos/execução dos serviços, deverão ser de responsabilidade da Detentora da Ata.

13.10 - O contrato será simplificado e representado pela Autorização de Fornecimento, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14 - CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

14.1 - O objeto deste termo de referência será recebido nos termos do Decreto Municipal nº 4.367 em seus Artigos 153 e 154.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

Secretaria Municipal de Administração

14.2 - O recebimento provisório e definitivo do objeto contratual deve ser realizado conforme o disposto no artigo 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, e em consonância com as regras definidas no edital para o objeto específico do contrato.

14.3 - O objeto do contrato será recebido:

I. em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, em até 15 (quinze) dias corridos da comunicação escrita da contratada do encerramento da execução contratual, se outro não tiver sido o prazo estipulado no termo de contrato;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, em prazo não superior a 90 (noventa) dias corridos a contar do recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

II. em se tratando de compras:

a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, em prazo não superior a 30 (trinta) dias corridos a contar do recebimento provisório, se outro não tiver sido o prazo estipulado no termo de contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

14.4 - 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 até 2 (dois) dias úteis (quando não houver outro estipulado), contados do ato de recusa e da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.5 - Na hipótese do produto apresentar irregularidade não sanada, será reduzido a termo o fato e encaminhado à autoridade competente para procedimentos inerentes à aplicação das penalidades.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

Secretaria Municipal de Administração

14.7 - 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.

14.8 - A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

14.9 - A contratada deverá efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão, sempre quando for o caso, as indicações referentes, no mínimo, a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

14.10 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/ 1990);

14.11 - Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

14.12 - Obrigações da Contratante:

- a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- b) verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor designado;
- e) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

Secretaria Municipal de Administração

f) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

g) Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/21, a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei Federal nº 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição;

h) A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/21.

i) O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

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

15 - DO PAGAMENTO

15.1 - Os produtos deverão ser entregues devidamente acompanhados da Nota Fiscal ou Fatura, bem como da comprovação da regularidade fiscal/trabalhista, a qual poderá ser constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

15.1.1 - 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.

15.2 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, após o recebimento provisório e definitivo, se for o caso, ocorrerá a liquidação da despesa, nos termos da legislação vigente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

Secretaria Municipal de Administração

15.3 - A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

15.4 - O pagamento será efetuado no prazo de **30 (trinta) dias corridos** contados a partir da data do recebimento do bem ou do serviço pelo Fiscal do Contrato, mediante a entrega da documentação pertinente pela contratada, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato.

15.5 - Eventuais atrasos nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pró-rata tempore", em relação ao atraso verificado.

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

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

16 - PRAZO DE ENTREGA

16.1- Os produtos objeto deste Registro de Preços serão adquiridos parceladamente, com estimativa de 02 (duas) entregas por mês ou conforme a necessidade da Secretaria ou Divisão requisitante mediante a autorização de fornecimento emitida pela Prefeitura Municipal de Bragança Paulista/SP, através do setor competente, sem valor mínimo de faturamento, sendo a Ata de Registro de Preços vigente 12 (doze) meses e com prazo de entrega designado (já definido neste documento) após o recebimento da autorização de fornecimento.

16.2 - O objeto desta licitação deverá ser entregue diretamente na Secretaria, Divisão ou Almoxarifado requisitante (*descrito no item 1 letra "b" deste documento*), conforme o caso, sendo os endereços descritos no anexo I neste Termo de Referência.

16.3 - As entregas deverão ser realizadas em dias úteis, mediante agendamento prévio que poderá ser realizado conforme telefones ou e-mail indicados no anexo I deste Termo de Referência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

Secretaria Municipal de Administração

16.4 – A empresa contratada fica responsável por toda a logística de distribuição até o local indicado, fornecendo todos os equipamentos e mão de obra necessários, sendo responsável ainda pelo correto acondicionamento e transporte dos materiais.

17 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

a) forma de seleção e critério de julgamento da proposta;

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.

b) exigências de habilitação;

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar o atendimento dos requisitos previstos no Edital de Licitação, além das demais exigências eventualmente dispostas neste Termo de Referência.

18 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$ 194.388,94 (cento e noventa e quatro mil, trezentos e oitenta e oito reais e noventa e quatro centavos), conforme valores indicados no item 02 deste documento.

19 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual Vigente.

20 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

20.1 - Lei Federal nº 14.133/2021

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm

20.2 - Decreto Municipal nº 4.367 de 10 de janeiro de 2024

<https://leismunicipais.com.br/a/sp/b/braganca-paulista/decreto/2024/437/4367/decreto-n-4367-2024>

20.3 - Decreto Municipal n. 4.640 de 01 de janeiro de 2025.

<https://encurtador.com.br/dbTR6>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

Secretaria Municipal de Administração

20.4 - Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014
- https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm

20.5 - Decreto Municipal nº 2.323 de 23 de agosto de 2016 e demais diplomas legais aplicáveis.
<https://leismunicipais.com.br/a/sp/b/braganca-paulista/decreto/2016/233/2323/decreto-n-2323-2016>

20.6 - Memo. SMA/SESMT n. 005/2021 e 048/2023 <https://encurtador.com.br/XbET7>

Bragança Paulista, 17 de setembro de 2025.

Stefania Penteado Corradini Rela
Secretária Municipal de Administração



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

Secretaria Municipal de Comunicação Social

ANEXO I

ENDEREÇOS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS



Palácio Santo Agostinho

Avenida Antonio Pires Pimentel, 2015, Centro - CEP 12.914-900 Telefone: 4034-7100 - www.braganca.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social
Contato: (11) 4032-4098
E-mail: semadsbraganca@gmail.com
Endereço: Rua Jorge Abrão Judar, nº 02 - Bairro Jardim América

Secretaria Municipal de Administração
Contato: (11) 4034-7015/7096
E-mail: sma.braganca@gmail.com
Endereço: Avenida Antonio Pires Pimentel, 2015, Centro

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Contato: (11) 4034-7100
E-mail: smajbraganca@gmail.com
Endereço: Avenida Antonio Pires Pimentel, 2015, Centro

Secretaria Municipal de Comunicação Social
Contato: (11) 4034-7023 / 7021 / 7031 / 7121
E-mail: bragancasecom@gmail.com
Endereço: Avenida Antonio Pires Pimentel, 2015, Centro

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Contato: (11) 4034-6570
E-mail: cultura@braganca.sp.gov.br
Endereço: Rua Conselheiro Rodrigues Alves, 251 - Centro

Secretaria Municipal de Desenvolvimento dos Agronegócios
Contato: (11) 4035-7670 / 1971
E-mail: agronegocios@braganca.sp.gov.br
Endereço: Avenida Dr. Fernando Costa, 800, (Posto de Monta)

Secretaria Municipal de Educação
Contato: (11) 4034-7211
E-mail: educacao@braganca.sp.gov.br
Endereço: Rua da Liberdade, s/n, Jardim Santa Rita de Cássia

Secretaria Especial de Gabinete
Contato: (11) 4034-4100
Endereço: Avenida Antonio Pires Pimentel, 2015, Centro

Secretaria Municipal de Finanças
Contato: (11) 4034-7099
E-mail: financas@braganca.sp.gov.br
Endereço: Avenida Antonio Pires Pimentel, 2015, Centro

Secretaria Municipal de Governo, Desenvolvimento Econômico e Inovação
Contato: (11) 4034-7003 / 4034-7007
E-mail: smgdei@braganca.sp.gov.br
Endereço: Avenida Antonio Pires Pimentel, 2015, Centro

Secretaria Municipal de Habitação
Contato: (11) 4034-7024 / 7066
E-mail: habitacao@braganca.sp.gov.br
Endereço: Avenida Antonio Pires Pimentel, 2015, Centro

Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer
Contato: (11) 4034-2822 / 4033-6667
E-mail: esportes.bp@gmail.com
Endereço: Avenida dos Imigrantes, 3237, Lavapés

Secretaria Municipal do Meio Ambiente
Contato: (11) 4033-1870 / 6780
E-mail: smma@braganca.sp.gov.br
Endereço: Rua Madre Paulina, Centro, nº 301, Parque Luiz Gonzaga da Silva Leme (Jardim Público)

Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana
Contato: (11) 4035-0742
E-mail: transito@braganca.sp.gov.br
Endereço: Rua José de Oliveira, 15, Jardim Júlio Mesquita

Secretaria Municipal de Obras
Contato: (11) 4034-7027
E-mail: obras@braganca.sp.gov.br
Endereço: Avenida Antonio Pires Pimentel, 2015, Centro

Secretaria Municipal de Planejamento
Contato: (11) 4034-7100
E-mail: planejamentobp@gmail.com
Endereço: Avenida Antonio Pires Pimentel, 2015, Centro

Secretaria Municipal de Saúde
Contato: (11) 4034-6700
E-mail: smsasaudebp@gmail.com
Endereço: Praça Hafiz Abi Chedid, 125 (fundos), Jardim América

Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil
Contato: (11) 4035-7474 / 4603-1880
E-mail: seguranca@braganca.sp.gov.br
Endereço: Avenida Francisco Samuel Luchesi Filho, 42, Jd Júlio de Mesquita Filho

Secretaria Municipal de Serviços
Contato: (11) 4035-8540
E-mail: servicos@braganca.sp.gov.br
Endereço: Avenida Francisco Samuel Luchesi Filho, 85, Jd Júlio de Mesquita Filho

Serviço de Informações ao Cidadão/ Ouvidoria
Contato: (11) 4034-7149 / 0857
E-mail: ouvidoria@braganca.sp.gov.br
Endereço: Avenida Antonio Pires Pimentel, 2015, Centro

Fundo Social de Solidariedade e Coordenadoria de Políticas para as Mulheres
Contato: (11) 4035-0010
E-mail: fundosocial@braganca.sp.gov.br
Endereço: Rua Dr. Freitas, 835, Matadouro

EXPEDIENTE:
Jornalista responsável
Barbara Quadrini - MTB 88390/SP

