

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

a) Número do Processo Administrativo: **4.654/2026**

b) Objeto: **Registro de preços para AQUISIÇÃO DE ITENS DE ENXOVAL, destinados ao atendimento das Secretarias do Município de Bragança Paulista.**

1.1 - Definição do Objeto

1.1.1 - A presente contratação tem por objeto o **Registro de Preços para futura e eventual aquisição de itens de enxoval**, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais participantes, notadamente a **Secretaria Municipal de Educação**, a **Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana** e a **Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social**, conforme condições, quantitativos e especificações a serem oportunamente definidos nos documentos que instruem a fase de planejamento da contratação.

1.1.2 - A contratação tem por finalidade assegurar a disponibilidade de itens de enxoval indispensáveis à adequada execução das atividades institucionais e ao regular funcionamento dos serviços públicos prestados pelas Secretarias participantes, observando-se padrões mínimos de organização, higiene, conservação e atendimento ao interesse público.

1.1.3 - No âmbito da **Secretaria Municipal de Educação**, os itens serão utilizados, especialmente, para atendimento das **creches municipais**, considerando a necessidade permanente de manutenção de condições adequadas de cuidado, acolhimento, higiene e conforto das crianças atendidas na rede municipal de ensino. Já na **Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social**, os materiais se destinam ao atendimento do **Abrigo Municipal**, com a finalidade de garantir condições adequadas de acolhimento, proteção social, higiene, salubridade e dignidade aos usuários assistidos pelo serviço. Em relação a **Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana**, os itens de enxoval se destinam ao suporte das atividades desempenhadas pelos **agentes de trânsito** e demais **servidores lotados na Pasta**, contribuindo para a manutenção de condições adequadas de uso, organização e apoio operacional, especialmente em rotinas funcionais que demandem reposição periódica desses materiais para assegurar a continuidade, a eficiência e a adequação dos serviços executados.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Finalidade da Contratação

2.1.1. A presente contratação tem por finalidade viabilizar o atendimento contínuo das demandas relacionadas aos itens de enxoval necessários ao funcionamento regular das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, à Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social e à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana.

2.1.2. A medida busca assegurar condições adequadas de organização, higiene, acolhimento e suporte às atividades desenvolvidas nas unidades destinatárias, de modo a preservar a qualidade dos serviços públicos prestados à população e o adequado desempenho das atribuições institucionais de cada Pasta.

2.1.3. No âmbito da Secretaria Municipal de Educação, a necessidade está diretamente relacionada ao atendimento das creches municipais, cujas rotinas demandam materiais compatíveis com os cuidados permanentes exigidos na primeira infância.

2.1.4. No âmbito da Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social, a necessidade se vincula ao atendimento do Abrigo Municipal, de forma a assegurar condições dignas de acolhimento, proteção e bem-estar aos usuários do serviço.

2.1.5. No âmbito da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, a necessidade decorre do suporte às atividades desenvolvidas pelos agentes de trânsito e demais servidores da Pasta, contribuindo para a manutenção de condições adequadas de uso, apoio funcional e organização dos ambientes vinculados à execução dos serviços.

2.2. Justificativa da Necessidade e Interesse Público Envolvido

2.2.1. A necessidade da contratação decorre da reposição periódica, padronização e complementação dos itens de enxoval utilizados nas unidades destinatárias, os quais se submetem a desgaste natural, deterioração, perda de utilidade e necessidade de substituição ao longo do tempo.

2.2.2. A inexistência de instrumento apto a garantir o suprimento regular desses materiais pode comprometer a adequada manutenção dos ambientes institucionais, prejudicar rotinas essenciais de atendimento, acolhimento e suporte operacional, além de impactar negativamente a continuidade e a qualidade dos serviços públicos ofertados.

2.2.3. Nas creches municipais, a indisponibilidade desses itens pode afetar as condições necessárias ao cuidado cotidiano das crianças, com reflexos diretos sobre o ambiente de permanência, higiene e conforto indispensáveis ao atendimento educacional da primeira infância.

2.2.4. No Abrigo Municipal, a ausência de fornecimento regular pode comprometer a estrutura mínima necessária ao acolhimento dos usuários, com prejuízo às condições de proteção social, dignidade e salubridade exigidas pela natureza do serviço prestado.

2.2.5. Na Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, a insuficiência desses materiais pode impactar a organização e o suporte das atividades desempenhadas pelos agentes de trânsito e demais servidores, com potencial reflexo sobre a eficiência das rotinas administrativas e operacionais da Pasta.

2.2.6. O interesse público envolvido na contratação consiste em assegurar a continuidade, a eficiência, a padronização e a adequada estruturação dos serviços públicos municipais, garantindo que as unidades destinatárias disponham de condições materiais mínimas e apropriadas para o exercício de suas finalidades institucionais.

2.3. Caracterização da Demanda

2.3.1. A demanda apresenta caráter estimativo, contínuo e variável ao longo do exercício financeiro, em razão da necessidade de atendimento permanente das unidades vinculadas às Secretarias participantes.

2.3.2. A variação da demanda decorre, entre outros fatores, de:

a) rotatividade de usuários, acolhidos, crianças atendidas e servidores;

b) ampliação, reorganização ou adequação das unidades atendidas;

c) substituição de materiais inservíveis, desgastados ou danificados;

d) atendimento a necessidades supervenientes, eventuais ou imprevisíveis, inerentes à dinâmica da prestação dos serviços públicos;

e) especificidades operacionais das Secretarias participantes, consideradas as demandas próprias das creches municipais, do Abrigo Municipal e das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana.

2.3.3. Não é possível definir previamente os quantitativos exatos a serem demandados durante a vigência da futura Ata de Registro de Preços, tendo em vista a variabilidade do consumo e a ocorrência de necessidades que se apresentam de forma não linear ao longo do período.

2.3.4. Em razão dessa característica, a definição da demanda deverá observar critérios técnicos e parâmetros objetivos, aptos a conferir maior precisão à estimativa, sem prejuízo da flexibilidade necessária ao atendimento das necessidades efetivamente verificadas pela Administração.

3. SECRETARIAS REQUISITANTES

- **Secretaria Municipal de Educação**, localizada na Rua da Liberdade nº 453, Jardim Santa Rita de Cássia, Bragança Paulista – SP.
- **Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana**, localizada na Rua José de Oliveira, 15 - Jd. Júlio Mesquita Filho, Bragança Paulista-SP.
- **Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social**, localizada na Rua Jorge Abrão Judar, nº 02 - Bairro Jardim América, Bragança Paulista-SP

4. PRODUTOS / ESPECIFICAÇÕES (QUANTIDADE ESTIMADA / UND /PREÇO UNIT/PREÇO TOTAL)

4.1 - As quantidades estimadas serão apuradas com base em critérios técnicos, observando-se, sempre que possível, elementos objetivos que reflitam o comportamento da demanda e as necessidades das Secretarias participantes.

4.2 - Para fins de estimativa, deverão ser considerados os seguintes parâmetros:

I – histórico de consumo e reposição verificado em exercícios anteriores;

II – número de unidades atendidas pelas Secretarias participantes;

III – perfil de utilização dos itens, conforme a natureza das atividades desenvolvidas em cada unidade destinatária;

IV – projeção de reorganização, ampliação ou adequação das unidades e serviços atendidos;

V – estimativa de demanda encaminhada pelas Secretarias participantes, de acordo com suas necessidades institucionais;

VI – necessidade de manutenção de condições adequadas de funcionamento, acolhimento, higiene, conforto e suporte às atividades desempenhadas nas unidades atendidas.

4.3 - As quantidades estimadas possuem natureza meramente referencial, destinando-se ao adequado planejamento da contratação, não representando obrigação de consumo integral por parte da Administração, a qual solicitará os itens conforme sua necessidade efetiva, durante a vigência da futura Ata de Registro de Preços.

4.4 - Tabela de itens e especificações:

ITENS PARA AMPLA DISPUTA – 75% DA QUANTIDADE

ITEM	DESCRIPTIVO	QTD	UNID	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Capa para colchão solteiro, confeccionada em material impermeável tipo napa ou equivalente em desempenho, com forro interno e fechamento em zíper reforçado, resistente a uso contínuo. Produto com barreira impermeável integral, impedindo a passagem de líquidos, lavável e resistente à higienização frequente com produtos de limpeza usuais. Com características antialérgicas e antiácaro. Medidas aproximadas de 1,88 m x 0,88 m x 0,25 m, admitida variação dimensional de ±3%. Costuras reforçadas e acabamento que impeça infiltrações.	60	Unid.	66,20	R\$ 3.972,00
2	Cobertor confeccionado em microfibra 100% poliéster, com gramatura mínima de 180 g/m ² , em cor lisa neutra a ser definida pela Administração, com medidas aproximadas de 1,10 m x 1,50 m, admitida variação de ±3%, acabamento com costura reforçada, resistente a lavagens frequentes sem deformação excessiva.	2010	Unid.	R\$ 33,66	R\$ 67.656,60
3	Cortina tipo blackout, confeccionada em tecido 100% poliéster ou poliéster com revestimento acrílico, com gramatura mínima de 150 g/m ² , com bloqueio mínimo de 70% da luminosidade natural, podendo chegar a 100%, conforme tecnologia do fabricante. Medidas aproximadas de 3,00 m (largura total) x 2,30m (altura), admitida variação dimensional de ±3%. Acabamento superior com ilhós metálicos redondos, com reforço estrutural na barra superior. Cores neutras (bege, cinza ou similar), a serem definidas no momento da contratação. Produto resistente a lavagens e uso contínuo, sem deformação excessiva	126	Unid.	R\$ 153,66	R\$ 19.361,16
4	Edredom confeccionado em tecido tipo tergal, composição 50% algodão e 50% poliéster, mínimo 180 fios, com resistência a no mínimo 30 ciclos de lavagem sem encolhimento superior a 3% e sem formação excessiva de pilling. Enchimento em fibra 100% poliéster, tecnologia thermobonding, gramatura mínima de 200 g/m ² . Cor lisa neutra, a ser definida pela Administração no momento da solicitação. Medidas aproximadas de 0,90 m x 1,10 m, admitida	2000	Unid.	82,65	R\$ 165.300,00

	variação de $\pm 3\%$.				
5	Fronha com medidas aproximadas de 0,30 m x 0,40 m, admitida variação de $\pm 3\%$, confeccionada em tecido 100% algodão ou misto 50% algodão e 50% poliéster, gramatura mínima de 120 g/m ² , com fechamento tipo envelope (aba interna) ou costura reforçada, sem zíper, com acabamento resistente a lavagens frequentes.	2000	Unid.	R\$ 21,00	R\$ 42.000,00
6	Lençol de baixo para caminha, com elástico em toda a borda para melhor fixação, confeccionado em tecido 100% algodão ou misto 50% algodão e 50% poliéster, com gramatura mínima de 120 g/m ² , com medidas aproximadas de 1,10 m x 1,50 m, admitida variação dimensional de $\pm 3\%$, acabamento com costura reforçada, resistente a lavagens frequentes sem encolhimento superior a 3%.	1500	Unid	R\$ 23,00	R\$ 34.500,00
7	Travesseiro com capa confeccionada em napa impermeável e lavável, resistente à higienização frequente, com fechamento em zíper reforçado. Preenchimento em espuma flexível de poliuretano, com densidade mínima D18, com características antialérgicas e antiácaro. Dimensões aproximadas de 50 cm x 70 cm, admitida variação dimensional de $\pm 3\%$. Costuras reforçadas, indicado para uso institucional. Cor azul escuro.	84	Unid	R\$ 37,20	R\$ 3.124,80
8	Travesseiro com medidas aproximadas de 0,30 m x 0,40 m, admitida variação de $\pm 3\%$, com enchimento em fibra siliconada 100% poliéster, peso mínimo de 250 g, antialérgica, com revestimento externo em tecido 100% algodão ou poliéster resistente, costura reforçada, adequado a lavagens frequentes sem deformação excessiva.	2000	Unid	R\$ 20,83	R\$ 41.660,00
Valor Total					R\$ 377.574,56

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

ITEM	DESCRIPTIVO	QTD	UNID	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
9	Edredom solteiro, com medidas aproximadas de 1,50 m x 2,20 m, admitida variação dimensional de ±3%. Confeccionado em tecido misto com composição mínima de 50% algodão e 50% poliéster ou superior em qualidade e resistência, com densidade mínima equivalente a 180 fios ou gramatura compatível. Tecido resistente a lavagens institucionais frequentes, com encolhimento máximo de 3% após lavagem e sem formação excessiva de pilling (bolinhas). Enchimento em fibra 100% poliéster, com gramatura mínima de 200 g/m ² , com costura reforçada para evitar deslocamento do enchimento. Cor lisa neutra.	92	Unid.	R\$ 111,00	R\$ 10.212,00
10	Fronha tamanho médio, tipo envelope, confeccionada em tecido 100% algodão ou misto com composição mínima de 50% algodão, com gramatura mínima de 120 g/m ² . Medidas aproximadas de 70 cm x 50 cm, admitida variação dimensional de ±3%. Acabamento com costura reforçada, resistente a lavagens frequentes, com encolhimento máximo de 3% após lavagem. Cor lisa neutra.	84	Unid.	R\$ 20,00	R\$ 1.680,00
11	Lençol de sobrepor para caminha, com medidas aproximadas de 1,00 m x 1,50 m, admitida variação de ±3%, confeccionado em tecido 100% algodão ou misto 50% algodão e 50% poliéster, com gramatura mínima de 120 g/m ² , acabamento com costura reforçada, resistente a lavagens frequentes, sem encolhimento superior a 3%.	1500	Unid	R\$ 30,33	R\$ 45.495,00
12	Lençol de solteiro com elástico em toda a borda, confeccionado em tecido 100% algodão ou misto com composição mínima de 50% algodão, com gramatura mínima de 120 g/m ² . Medidas aproximadas de 1,88 m x 0,88 m, compatível com colchão de até 0,25 m de altura, admitida variação dimensional de ±3%. Acabamento com costura reforçada, resistente a lavagens frequentes, com encolhimento máximo de 3% após lavagem. Cor lisa neutra.	60	Unid	R\$ 44,63	R\$ 2.677,80

13	Manta confeccionada em microfibras 100% poliéster, com gramatura mínima de 180 g/m ² , podendo variar até 250 g/m ² , com toque macio e acabamento reforçado nas bordas. Medidas aproximadas de 1,50 m x 2,20 m, admitida variação dimensional de ±3%. Produto resistente a lavagens frequentes, com encolhimento máximo de 3% após lavagem. Cor lisa neutra.	72	Unid	R\$ 43,20	R\$ 3.110,40
14	Shampoo infantil, embalagem plástica resistente de 500 ml, com lacre de segurança, destinado ao uso diário, com fórmula suave, pH fisiológico compatível com o couro cabeludo infantil, dermatologicamente testado, hipoalergênico, com fragrância suave ou neutra, contendo agente hidratante. Produto devidamente regularizado perante a ANVISA. Prazo de validade mínimo de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data de entrega, devendo constar na embalagem data de fabricação, lote e validade.	1000	Unid	R\$ 17,59	R\$ 17.590,00
15	Toalha de banho, com medidas aproximadas de 0,70 m x 1,30 m, admitida variação dimensional de ±3%. Confeccionada em tecido felpudo com composição mínima de 90% algodão, podendo conter fibras sintéticas para reforço estrutural, com gramatura mínima de 300 g/m ² , limitada a 380 g/m ² . Produto com bainha reforçada, resistente a lavagens frequentes, com encolhimento máximo de 5% após lavagem. Cor lisa neutra.	145	Unid	R\$ 35,14	R\$ 5.095,30
16	Toalhas umedecidas para higiene infantil, destinadas à limpeza da pele, dispensando uso de água, dermatologicamente testadas, hipoalergênicas, com formulação suave e agente hidratante à base de aloe vera ou equivalente. Produto isento de álcool etílico em sua composição. Produto devidamente regularizado perante a ANVISA. Embalagem contendo 50 (cinquenta) unidades, com dimensão mínima de 20 cm x 15 cm cada unidade, acondicionadas em pacote plástico com sistema de abertura e fechamento que preserva a umidade do produto. Prazo de validade mínimo de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data de entrega, devendo constar na embalagem número do lote, data de fabricação e validade.	3000	Pct	R\$ 12,33	R\$ 36.990,00
Valor Total					R\$ 122.850,50

5. DEFINIÇÃO DO TIPO DE BENS /SERVIÇOS

5.1. 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 / serviços comuns”.

6. VIGÊNCIA

6.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado da data de sua assinatura pela autoridade competente, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da legislação aplicável, desde que demonstrada a vantajosidade dos preços.

7. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. As especificações **mínimas** dos serviços / itens encontram-se no item 02 deste documento.

9.2. Os serviços / itens licitados (objeto deste documento) e futuramente prestados/ entregues, deverão atender, *sempre quando for o caso*, todas as normas e padrões estabelecidos a seguir:

- A. 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.
- B. Normas de Segurança em Edificações, do CREA/CAU e equivalentes;
- C. Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
- D. Normas e Instruções de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho;
- E. Normas da ANVISA; INMETRO e Código de Defesa do Consumidor;
- F. 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 n° 005/2021 e MEMO SMA / SESMT n° 048/2023, do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho/SESMT da Prefeitura Municipal de Bragança Paulista.
- G. Os licitantes interessados deverão apresentar todos os documentos de ordem: jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, conforme o caso, previstos na Lei Federal n. 14.133/2021, sendo observado as seguintes justificativas:
 - a) Habilitação econômico-financeira: Justificativa – Exigência apenas do Art. 69, II, da Lei n° 14.133/2021 (econômico-financeira)

Nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021, a habilitação econômico-financeira deve ser dimensionada de forma proporcional ao risco da contratação, cabendo à Administração, no exercício de sua discricionariedade técnica, definir quais documentos são necessários para comprovar a aptidão dos licitantes. No presente caso, optou-se fundamentadamente pela exigência exclusiva do inciso II certidão negativa de feitos sobre falência — pelas razões a seguir expostas:

- O objeto licitado é simples, padronizado e de reduzida complexidade operacional, não apresentando risco financeiro que justifique a imposição de requisitos contábeis mais rigorosos, como os previstos no inciso I (balanço patrimonial, demonstrações contábeis e DRE).
- A exigência de demonstrações contábeis somente se justifica quando o objeto ou a execução contratual demandam robusta análise econômico-financeira, o que não é o caso. Para este tipo de contratação, a certificação de que a empresa não se encontra em estado de falência é suficiente para resguardar o interesse público.
- A Administração, apoiada nos princípios da proporcionalidade, razoabilidade, eficiência, economicidade e ampliação da competitividade (Lei 14.133/2021), deve evitar exigências excessivas que não guardem relação com o risco do objeto. Exigir documentos complexos e desnecessários violaria tais princípios e poderia restringir a participação de licitantes aptos, sem ganho efetivo de segurança contratual.
- A adoção apenas do inciso II constitui solução juridicamente adequada e tecnicamente suficiente, pois assegura o controle mínimo indispensável da situação econômico-jurídica das empresas, sem impor cargas desproporcionais e sem desvirtuar a natureza simples e padronizada do objeto. Dessa maneira, a decisão pela exigência exclusiva do art. 69, II revela-se correta, proporcional, tecnicamente alinhada ao risco da contratação e plenamente compatível com o regime jurídico estabelecido pela Lei nº 14.133/2021, garantindo segurança sem burocracia excessiva.

H. Subcontratação e Consórcio:

a) Vedação à subcontratação: Fica vedada a subcontratação do objeto contratual. A restrição se justifica porque o serviço pode ser integralmente executado pela própria contratada, não havendo necessidade de repassar etapas ou responsabilidades a terceiros. A execução direta garante maior controle técnico, operacional e administrativo, assegura a qualidade do resultado e evita riscos decorrentes de intermediários que não passaram pelo processo licitatório. Dessa forma, a Administração mantém a rastreabilidade das ações, a responsabilização clara da contratada e a integridade das condições inicialmente avaliadas no certame.

b) Admissão de consórcios: Será admitida a participação de consórcios, nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133/2021. Essa possibilidade amplia o universo de concorrentes e permite que empresas reúnam suas capacidades técnicas, operacionais e econômico-financeiras para melhor atender às exigências do objeto. A formação de consórcios tende a aumentar a competitividade, reduzir riscos e propiciar propostas mais vantajosas à Administração, sem comprometer a fiscalização ou a unidade de execução, já que o consórcio apresenta uma única proposta e assume responsabilidade solidária pelas obrigações contratuais.

Assim, a vedação à subcontratação protege a execução direta e qualificada do objeto, enquanto a permissão de consórcios garante ampla participação e a reunião legítima de competências, equilibrando eficiência, segurança jurídica e competitividade.

4.3. 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 nos dispositivos da Lei nº 14.133/2021, especialmente no art. 82, e é motivada pela necessidade de garantir maior eficiência, economicidade e flexibilidade no atendimento das demandas públicas e ainda o que segue:

- Justificamos que a licitação seja realizada na modalidade de pregão eletrônico utilizando o procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços, com vigência de 12 (doze) meses (*podendo ser prorrogado nos termos da Lei*), tendo em vista que a demanda dos itens/serviços descritos neste documento é variável.

- Justificamos ainda que esta é a melhor opção, uma vez que, embora exista uma estimativa do quantitativo de consumo, tal fator é altamente variável e imprevisível. Dessa forma, as solicitações serão realizadas conforme a necessidade concreta, evitando gastos desnecessários para a Administração Pública,

Além disso, ainda podemos acrescentar mais elementos de justificativa em favor da escolha do Sistema de Registro de Preços:

- a) São itens de uso recorrente, cujo consumo pode variar conforme as demandas administrativas;
- b) Possuem especificações padronizadas, o que possibilita a apresentação de propostas competitivas e vantajosas;
- c) Demandam fornecimento parcelado ao longo da vigência da ata;
- d) A adoção do SRP assegura economia de escala, ao consolidar diversas demandas em um único processo licitatório;
- e) Reduz custos administrativos, eliminando a necessidade de múltiplas licitações sucessivas;
- f) Proporciona flexibilidade para atender às necessidades concretas, permitindo solicitações conforme conveniência e oportunidade;
- g) Garante maior transparência e possibilita ampla participação de fornecedores, promovendo aumento da competitividade;
- h) É indicado quando as características do bem ou serviço exigirem contratações frequentes;
- i) É conveniente para aquisição de bens com entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou por tarefa;
- j) Atende situações em que a aquisição de bens ou serviços deve contemplar mais de um órgão, entidade ou programa de governo; e
- k) É adequado quando, pela natureza do objeto, não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Conclusão

Conclui-se que a adoção do Sistema de Registro de Preços, com vigência de 12 (doze) meses — prorrogável nos termos da legislação aplicável — apresenta-se como a solução mais eficiente, segura e estrategicamente adequada para o atendimento das demandas do órgão contratante. Tal modalidade se mostra plenamente compatível com a natureza do objeto, caracterizado por itens de consumo recorrente, especificações padronizadas, necessidade de entregas parceladas e variação de demanda ao longo do período. O SRP proporciona expressiva economia de escala ao consolidar diversas necessidades em um único procedimento licitatório, além de reduzir significativamente os custos administrativos decorrentes da abertura de múltiplas licitações sucessivas. Oferece, ainda, elevada flexibilidade para o atendimento das demandas reais, permitindo que as contratações ocorram somente quando necessárias, evitando desperdícios, eliminando a formação de estoques excessivos e assegurando

o uso racional e responsável dos recursos públicos. Tais vantagens encontram amparo direto na Lei nº 14.133/2021, que, ao disciplinar o Sistema de Registro de Preços como instrumento auxiliar das contratações públicas, reforça sua aplicação em cenários que demandam previsibilidade, planejamento, padronização e eficiência. A legislação destaca a importância do SRP para contratações frequentes, entregas parceladas, aquisições destinadas a múltiplos órgãos e situações em que não seja possível definir previamente o quantitativo a ser demandado, corroborando exatamente os elementos técnicos apresentados neste processo. Diante disso, evidencia-se que a escolha pelo Sistema de Registro de Preços não apenas atende aos requisitos legais, como também se harmoniza integralmente com os princípios da administração pública — em especial eficiência, economicidade, planejamento, transparência e supremacia do interesse público — configurando-se como a alternativa mais vantajosa e juridicamente adequada para a satisfação das necessidades administrativas.

10. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

CONDIÇÕES DE ENTREGA

11.1. A aquisição do bem/serviço será 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).

11.2. 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. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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.

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. O 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).

Fiscal: Marineusa Campos de Moraes Antunes

Gestor: Tatiana Canquerini Leal

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 ocorra 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.

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 contratado será, **conforme o caso**, recebido:

- 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/serviços 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 a execução / 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.

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;
- 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 anotarà 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 bens/serviços deverão ser entregues/executados 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.

15.2. 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.

15.3. 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.

15.4. 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.

15.5. 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.

15.6. Os pagamentos obedecerão ao Decreto Municipal n. 4.809/2025 que Dispõe de ordem cronológica de pagamentos;

15.7. 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, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

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

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

16. PRAZO DE ENTREGA

16.1. Os produtos/serviços objeto deste Registro de Preços serão adquiridos parceladamente, com eventuais entregas conforme 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 vigência 12 (doze) meses e com prazo de entrega designado (*já definido neste documento, no item 11.1*) após o recebimento da autorização de fornecimento.

16.2. O objeto desta licitação deverá ser entregue/executado, mediante agendamento prévio, conforme segue:

Almoxarifado	da	Educação:
Rua Conrado Stefani, 453 - Vila Municipal - Bragança Paulista - SP		
Horário de entrega: Segunda a Sexta das 08h às 11h às 13h às 18h		
Telefone: (11)		4035-1886
e-mail: almoxarifadodiae@gmail.com		

Secretaria	Municipal	de	Mobilidade	Urbana
Rua José de Oliveira, 15 - Jd. Julio Mesquita Filho CEP 12.910-670				
Horário de entrega: Segunda a Sexta das 08h às 11h às 13h às 18h				
Telefone: (11) 4035-8060				
E-mail: mobilidade@braganca.sp.gov.br				

Almoxarifado da Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social (SEMADS)

Rua Zeferino Vasconcelos, 573 - Lavapés

Horário de entrega: Segunda à sexta, das 08h00 às 17h00.

Telefone: (11) 4035-0888

E-mail: almoxarifado.semads@braganca.sp.gov.br

16.3. 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

17.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta;

17.2. 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** .

17.3. 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

18.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 500.425,06** (quinhentos mil, quatrocentos e vinte e cinco reais e seis centavos), conforme valores indicados no item 02 deste documento.

19. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL APLICÁVEL, PORTARIAS, ETC

19.1. Documentos podem ser acessados na pasta virtual:

<https://drive.google.com/drive/folders/1KZfcJqfanAwrRxVHuXUXC4mds8yKdri7?usp=sharing>

20. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social

FICHA 00570 3.3.90.30. 08 244 0042 2180

FONTE 05 - TRANSFERÊNCIAS E CO

APLICAÇÃO 5000376 - BLOCO SOCIAL ESPECIAL DE MEDIA COMPLEXID

ELEMENTO 3.3.90.30.99 - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana

FICHA 00741 3.3.90.30. 04 122 0053 2225

FONTE 01 - TESOURO

APLICACAO 1100000 - GERAL

ELEMENTO 3.3.90.30.20 - MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO

Secretaria Municipal de Educação

FICHA 00204 3.3.90.30. 12 122 0022 2070

FONTE 01 - TESOURO

APLICACAO 1100000 - GERAL

ELEMENTO 3.3.90.30.20 - MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO

Bragança Paulista, 06 de Maio de 2026

MARINEUSA CAMPOS MORAES ANTUNES
Respondendo pela Divisão Técnico-Pedagógica (DITP)

Edinilson Marques da Silva

Auxiliar Adm. de Escola