



PREFEITURA MUNICIPAL DE BROTAS

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - Compras

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Constitui objeto deste Termo de Referência a Aquisição de Material Descartável para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, de acordo com as especificações técnicas adiante discriminadas.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

ITEM	Características do objeto/Especificações técnicas	Unidades de Medida	Quant.	Valor unitário	Valor Total
1+	Pacote de Toalha de Papel – Interfolhas – folhas simples – 20cmx21cm – composição 100% celulose virgem – contendo 1000 folhas.	UNIDADE	200	R\$ 13,10	R\$ 2.620,00
				TOTAL	R\$ 2.620,00

OBS.: Havendo qualquer divergência entre as especificações e unidades de medida contidas no item deste termo, prevalecerão as descrições constantes neste Termo de Referência.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

3.1- O objeto dessa dispensa é classificada como bem comum, pois possuem especificações usuais de mercado e padrão de qualidade definidas, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei federal nº 14.133 de 2021.

4. DA JUSTIFICATIVA, FUNDAMENTAÇÃO E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO.

4.1- A aquisição de papel toalha interfolha descartável para os Departamentos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é fundamental para garantir a higiene, a limpeza e a prevenção de doenças no ambiente de trabalho. Esses materiais são essenciais para a manutenção da higiene das mãos, limpeza de superfícies e utensílios utilizados diariamente, contribuindo para um ambiente mais seguro e saudável para servidores, visitantes e usuários dos serviços prestados. Além disso, o uso de papel toalha interfolha evita o desperdício, promovendo uma gestão mais eficiente dos recursos. Essa aquisição reforça o compromisso da Secretaria com a saúde pública, o bem-estar de todos e a manutenção de um ambiente de trabalho limpo, organizado e acolhedor, justificando-se assim a aquisição.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO – (Art. 6, XXIII, b, da Lei 14.133/2021).

5.1- A descrição da solução como um todo, conforme descrito neste Termo, abrange a aquisição de material descartável, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, enquanto Proteção Social Especial e Proteção Social Básica. Trata-se de aquisição essencial e relevante para promover higienização e assepsia dos locais de trabalho.

5.2- Garantia- O material fornecido deverá ser garantido pela empresa contratada, de acordo com a qualidade exigida no Termo de Referência, quaisquer defeitos constatados, deverão ser substituídos, por conta e risco da contratada.

5.3- Garantia de Execução do Contrato.

5.3.1- Não será exigido – (modalidade prevista pelo § 1º, art. 96 da Lei nº 14.133/21).

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1- O prazo da entrega dos itens deverá ser em até 10 (dez) dias, contados do recebimento do empenho pela empresa selecionada.

6.2- Os itens do Termo de Referência deverão ser entregues nas dependências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, sito na Rua José Martinelli, nº 25, Centro, Brotas/SP, Cep: 17.380-037, no horário comercial das 7:30hs às 11:30hs e das 13:00hs às 17:00hs.

6.3- Os itens do Termo de Referência serão recebidos definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado, assinado pelas partes que comprove o atendimento das exigências contratuais.

6.4- Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termos de Referência e no Contrato, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades (base legal art. 140, 1º).

7. DA SUBCONTRATAÇÃO E GARANTIA

7.1. Subcontratação - É vedada a subcontratação total ou parcial dos itens a serem contratados.

7.2. Garantia da Contratação - Não será exigida garantia contratual, nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

8. MODELO DE EXECUÇÃO

8.1. ENTREGA DOS PRODUTOS / EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1.1- Os itens deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, sito na Rua José Martinelli, nº 25, Centro –

Brotas/SP, no horário comercial, ou seja das 7:30hs às 11:30 e das 13:00hs às 17hs, de segunda-feira a sexta-feira.

8.1.2- A entrega dos itens deverá ser cumprida no prazo máximo estabelecidos neste Termo de Referência, nas quantidades e qualidades especificadas, conforme descrição do material, após o recebimento da Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento.

8.1.3- A entrega deverá acontecer em remessa única, conforme Ordem de Fornecimento.

8.1.4- Os itens deverão ser entregues nos prazos estabelecidos, contados a partir do recebimento da respectiva requisição.

8.1.5. Não será aceito itens entregue com especificações divergentes, em quantidade inferior, com preços diferentes dos contratados ou em desacordo com os prazos estabelecidos.

8.1.7. A contratada deverá entregar os itens em perfeitas condições, conforme as quantidades, características e exigências especificadas neste Termo de Referência e nas ordens de compra, sempre acompanhados da respectiva Nota Fiscal.

9- GARANTIA DOS ITENS

9.1- O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de defesa do consumidor).

10- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1- Atender os itens de acordo com as especificações e critérios estabelecidos neste Termo de Referência e Ordem de Fornecimento.

10.2- Efetuar a entrega dos itens, de acordo com as especificações, condições e prazos previstos.

10.3- Fornecer os itens, observando todos os aspectos quanto à originalidade, qualidade, quantidade, bem como os prazos de fornecimento e de acordo com as especificações neste Termo de Referência.

10.4- Submeter-se à fiscalização do servidor especialmente designado para este fim, que acompanhará a entrega dos itens, atestando e conferindo a Nota Fiscal, em especial, a quantidade e qualidade dos produtos entregue, podendo recusá-los em todo ou em parte, sempre for o caso de descumprimento das especificações contidas neste Termo de Referência.

10.5- Emitir e encaminhar a Contratante a Nota Fiscal, relativa aos itens contratuais.

10.6- A Nota Fiscal deverá estar preenchida com a descrição detalhada dos itens: Nome, CNPJ, endereço, número do Banco, Agência e Conta Corrente da Licitante Vencedora, contendo descrição dos itens contratados.

10.7- Arcar com todos os ônus dos transportes e fretes dos itens inerente a entrega.

10.8- Assumir integral responsabilidade pela qualidade do material, bem como, pelos danos decorrentes direta ou indiretamente de sua entrega.

10.9- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei. Nº 8.078 de 1.990).

10.10- Responsabilizarem-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se igualmente por quaisquer responsabilidades decorrente de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigida por força da Lei.

10.11- A licitante vencedora ficará sujeira, nos casos omissos, às normas da lei Federal 14.133/2021.

11- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1- Emitir a correspondente Ordem de Entrega ou Fornecimento, com todas as informações necessárias, em favor da Licitante vencedora.

11.2- No ato do recebimento, caso os itens apresentados não estiverem em conformidade com as especificações deste Termo de Referência, os mesmos serão recusados no total ou parcialmente conforme o caso, sem direito a indenização à empresa vencedora.

11.3- O recebimento dos itens não exclui a responsabilidade da empresa quanto ao vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pela Contratante, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90).

11.4- Notificar a licitante vencedora, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições, fixando prazo para sua correção.

11.5- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo fornecedor visando correta execução dos objetos licitados ou quaisquer fatos que possam afetar o cumprimento das obrigações.

11.6- Notificar, formal e tempestivamente, a licitante vencedora sobre irregularidades observadas no cumprimento do presente objeto, sob pena de aplicação de sanções.

11.7- Exigir a fiel observância das especificações e condições previstas neste Termo de Referência, bem como, recusar os itens que estiverem em desacordo.

11.8- Efetuar o pagamento em favor da licitante vencedora, mediante crédito na conta corrente de titularidade dos fornecedores vencedores.

11.9- Aplicar multa e demais penalidades, na forma da Lei.

12- SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1- O licitante e o Contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 155 e 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto Regulamentador, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

13. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO OU CONTRATAÇÃO

13.1. DA FISCALIZAÇÃO

13.1.1. Nomeação do Fiscal do Contrato / Contratação

O recebimento dos itens, a fiscalização e o acompanhamento da execução da Dispensa Eletrônica, será de responsabilidade das Servidoras: Tatiana Gruzdiv, Rejane Salvati e Tania Foganholi.

13.1.2. Atribuições do Fiscal do Contrato ou Contratação

- Compete ao Fiscal do Contrato ou contratação, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021:
- Esclarecer prontamente dúvidas surgidas durante a execução contratual;
- Notificar a contratada sobre irregularidades e emitir relatórios de vistoria e de ocorrências;
- Realizar medições e aprovar planilhas de execução, conforme o cronograma contratual;
- Adotar medidas preventivas e manifestar-se sobre eventuais suspensões na entrega de bens ou na prestação dos serviços;
- Conferir e certificar faturas e documentos fiscais, atestando a regularidade da execução contratual;
- Avaliar a conformidade técnica dos serviços prestados ou bens entregues;
- Exigir o cumprimento das normas técnicas, legais e contratuais;
- Verificar o uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC);

- Determinar a substituição de empregados ou subcontratados que não atendam às exigências do contrato ou contratação;
- Manter contato com o preposto da contratada e promover reuniões técnicas, sempre que necessário, para dirimir dúvidas e solucionar conflitos;
- Verificar a correta aplicação dos materiais e insumos previstos;
- Requerer, quando necessário, a realização de testes, ensaios ou exames para aferição da qualidade e conformidade;
- Propor, quando necessário, a instauração de processo administrativo disciplinar (PAD), nos termos da legislação aplicável;
- Certificar os serviços e verificar inconsistências para subsidiar o gestor quanto à tomada de decisão;
- Praticar outras atividades compatíveis com a função de fiscalização.

13.2. GESTOR DO CONTRATO / CONTRATAÇÃO

13.2.1- O gestor do contrato ou da contratação será Tânia Regina Foganholi, do Município da Estância Turística de Brotas, na falta desse assumirá a função Rejane Salvatti.

13.2.2- O gestor terá as seguintes atribuições:

- Decidir, de forma provisória e fundamentada, sobre eventuais suspensões na entrega de bens ou na execução dos serviços;
- Analisar os documentos encaminhados pela fiscalização antes da autorização de pagamento;
- Propor, com base em relatórios dos fiscais, a aplicação de sanções à contratada, observando o contraditório e a ampla defesa;
- Praticar outras atividades compatíveis com a função de gestor, conforme legislação vigente.

14. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E FORMA DE PAGAMENTO

14.1. DO RECEBIMENTO

14.1.1- Recebimento Definitivo

14.1.2. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento da nota fiscal ou documento equivalente, após verificação da conformidade dos bens entregues quanto à qualidade, quantidade e pleno funcionamento, mediante emissão de termo detalhado.

14.1.3. O prazo de recebimento definitivo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante justificativa formal, caso haja necessidade de diligências para apuração do atendimento às exigências contratuais.

14.1.4 Persistindo controvérsias sobre a execução do objeto, quanto à qualidade, quantidade ou conformidade, será observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser autorizado o pagamento parcial correspondente à parcela incontroversa.

14.1.5. O recebimento definitivo, não exime a contratada de responder civilmente pela solidez, segurança e funcionamento dos bens entregues, bem como pelas obrigações assumidas no contrato ou da contratação.

15- LIQUIDAÇÃO

15.1- A nota fiscal deverá ser emitida em nome da Prefeitura Municipal de Brotas, constando o número da dispensa eletrônica.

15.2- Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, observadas as disposições do Termo de Referência, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do Decreto Regulamentador.

15.3- Nenhuma liquidação será efetuada sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

15.4- A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração

Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gerando compensação financeira.

15.5- Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da nota apresentada.

16- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

16.1- O pagamento da fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados da liquidação.

16.2- Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação do índice INPC – ÍNDICE DE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR.

16.3- A Contratante realizará as retenções do imposto de renda na fonte sobre todos os rendimentos pagos a qualquer título pelo ente público municipal, nos termos da Instrução Normativa nº 1234/2012 da Receita Federal, a qual consolida o entendimento acerca da amplitude e efeitos do inciso I do artigo 158 da Constituição Federal de 1988.

16.4- Será aplicada a alíquota para retenção, conforme prevista na IN RFB nº. 1234/2012, e atualizações posteriores, editada nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº. 9.430/96 aplicado por extensão aos pagamentos realizados por esta Municipalidade.

16.5- As hipóteses de retenção do IR na fonte e deduções na base de cálculo deverão ser informadas nos documentos fiscais, bem como as hipóteses de dispensa de retenção, nos termos da IN RFB nº. 1234/2012.

16.6- As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação dos serviços contratados/fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do artigo 158 da Constituição Federal de 1988.

17. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

17.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

17.1.1- O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA PELO VALOR, sob a forma de **ELETRÔNICA** com adoção do critério de julgamento pela MENOR PREÇO por ITEM.

18- ESTIMATIVA DE PREÇO

18.1- O custo estimado total da contratação é de **R\$ 2620,00 – (DOIS MIL, SEISCENTOS E VINTE REAIS).**

19. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1- As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados nas dotações orçamentárias apresentadas abaixo:

(881)-02.08.02-08.244.0705 -2.067- 3.3.90.30 ()-05.500.0028

(898)-02.08.02-08.244.0705 -2.068- 3.3.90.30 ()-05.500.0029

(951)-02.08.02-08.243.0705-2.133 - 3.3.90.30 ()-05.500.0042

(938)-02.08.02-08.244.0705 -2.117- 3.3.90.30 ()-02.500.0020

Tatiana Gruzdiv

Chefe de Seção.



Documento assinado eletronicamente por **Tatiana Gruzdiv**, **CHEFE DE SEÇÃO**, em 16/06/2025, às 15:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/campinas/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0235423** e o código CRC **14F76893**.

