

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIUNA - SP

Termo de Referência 335/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
335/2026	986595-PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIUNA - SP	ITALO FERREIRA DA SILVA	19/06/2026 13:42 (v 0.7)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		1765

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- Aquisição de materiais de higiene e de escritório por **dispensa de licitação**.
- A presente contratação tem por objeto a aquisição de materiais de higiene e de escritório destinados ao uso comum e coletivo das Equipes de Patrimônio e de Materiais vinculadas ao Município de Jaguariuna.
- A aquisição pretendida visa assegurar a adequada execução dos serviços administrativos, bem como o descarte correto dos resíduos produzidos pelas unidades, contribuindo para a manutenção das condições de conservação, funcionalidade e estética do espaço público, proporcionando ambiente adequado para utilização pelos servidores, fornecedores e munícipes.
- A aquisição mostra-se necessária em razão da demanda das rotinas administrativas e do alto fluxo de pessoas no local.
- A presente demanda encontra fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, planejamento, interesse público, razoabilidade, proporcionalidade e vantajosidade da contratação administrativa.
- Ademais, a aquisição revela-se medida adequada, necessária e eficiente para atendimento da necessidade administrativa identificada, contribuindo para a execução do serviço público municipal, melhoria das rotinas administrativas e manutenção das condições adequadas de uso e conservação dos banheiros das Equipes de Patrimônio e de Materiais, em benefício direto da coletividade.

ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	UN	ASSENTO PARA VASO SANITARIO: modelo universal com tampa. Fabricado em polipropileno ou resina poliéster de alta resistência. Contendo conjunto de fixação em plástico reforçado ou aço inoxidável. Cor branca. Medindo aproximadamente 42x37,5x15cm (comprimento, largura, distancia entre parafusos).	6	R\$ 39,46	R\$ 236,76
2	UN	CESTO DE LIXO: para escritório. Sem tampa. Capacidade de 10 litros. Fabricado em Poliestireno de alto impacto ou polipropileno resistente. Acabamento liso ou aramado/perfurado plástico de fácil lavagem. Cor preto ou cinza escuro. Medindo	15	R\$ 19,61	R\$ 294,15

		aproximadamente 27,5x23x23cm (comprimento, largura, altura).			
3	UN	DISPENSER: toalheiro para papel toalha interfolhado 2 dobras (20x21cm). Capacidade de 500 folhas. Feito de plástico. Com fechamento por chave plástica ou botão de pressão superior. Janela frontal para controle do nível de papel. Contendo kit de fixação com parafusos e buchas. Medindo aproximadamente 15x23x25 (comprimento, largura, altura).	6	R\$ 34,78	R\$ 208,68
4	UN	DISPLAY ACRILICO: Organizador de documentos de mesa com 03 bandejas, articulado. Fabricado em acrílico ou poliestireno. Cor fumê ou cristal. Medindo aproximadamente 35,5x25,3x12 (comprimento, largura, altura).	3	R\$ 61,38	R\$ 184,14
5	UN	LIXEIRA COM PEDAL 50/52 LITROS: capacidade mínima de 50 litros, indicada para áreas de uso coletivo/alto fluxo. Fabricada em polietileno de alta densidade ou (PEAD) ou Polipropileno (PP). Atóxico. Formato retangular ou quadrado. Com cantos arredondados. Com suporte para prender o saco de lixo. Com superfície lisa que facilite a higienização. Com tampa de sobrepor articulada com sistema de fechamento por pedal reforçado. Cor neutra, Branca. Medindo aproximadamente 44x33x72cm (comprimento, largura, altura).	6	R\$ 142,66	R\$ 855,96
6	UN	LIXEIRA PARA BANHEIRO 12LTS COM PEDAL: capacidade mínima de 12 litros. Fabricada em Polipropileno (PP) de alta resistência. Formato retangular ou quadrado. Com cantos arredondados. Com superfície lisa que facilite a higienização. Com tampa de sobrepor articulada com sistema de fechamento por pedal reforçado. Cor neutra, Branca. Medindo aproximadamente 25,9x25,2x36,3cm (comprimento, largura, altura).	12	R\$ 49,49	R\$ 593,88
7	UN	NICHO ORGANIZADOR: Organizador de mesa tipo conjugado. Quadrado. Com no mínimo três divisórias. Feito de poliestireno ou metal aramado de alta durabilidade. Cantos arredondados e base estável. Cor fumê, preto ou cristal. Medindo aproximadamente 20,5x10x9,5cm (comprimento, largura, altura).	15	R\$ 16,63	R\$ 249,45
8	UN	MOUSE PAD: com apoio para o pulso em espuma de alta densidade ou gel. Com base em borracha antiderrapante ou poliuretano de alta aderência. Tamanho tradicional. Medindo aproximadamente 23x20x2cm (comprimento, largura, altura /espessura).	15	R\$ 27,34	R\$ 410,10

R\$ 3.033,12

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1. A presente contratação fundamenta-se no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando tratar-se de aquisição de baixo valor, compatível com a hipótese legal de dispensa de licitação, observados os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, interesse público e preservação do patrimônio público.
2. A necessidade administrativa decorre da demanda de promover a adequada execução dos serviços administrativos, bem como o descarte correto dos resíduos produzidos pelas Equipes de Patrimônio e Materiais, espaços públicos amplamente utilizados pelos fornecedores, servidores e munícipes para atividades de carga e descarga de bens permanentes e materiais de consumo utilizados pela Administração Municipal.
3. Em razão do desgaste natural ocasionado pelo uso contínuo dos banheiros públicos, bem como pela ação do tempo, umidade e demais agentes externos, os dispensers de papel toalha, assentos sanitários, as lixeiras e os cestos de lixo de escritório atualmente apresentam sinais de deterioração que comprometem a aparência, a conservação e as condições adequadas de utilização do espaço pelos frequentadores. Ainda, em razão das atividades diárias e repetitivas das rotinas administrativas das unidades, faz-se necessário uso de mouse pads ergonômicos para prevenir e evitar lesões nos pulsos, caixas organizadoras de documentos e nichos separadores de canetas, clips, lápis e afins para melhor organização da estação de trabalho.
4. Tal cenário torna necessária a aquisição de bens de consumo para as dependências sanitárias e administrativas das Equipes de Patrimônio e de Materiais, sendo indispensável a aquisição desse materiais para garantir a adequada execução dos trabalhos de administrativos e do uso coletivo das dependências sanitárias.
5. Importante destacar que os banheiros públicos e os escritórios integram a infraestrutura essencial das Equipes de Patrimônio e de Materiais, sendo utilizados diariamente por servidores, fornecedores, munícipes e visitantes, circunstância que exige a manutenção de condições adequadas de conservação, higiene, segurança e conforto, compatíveis com o interesse público e com a qualidade dos serviços disponibilizados à população.
6. Dessa forma, a aquisição desses bens mostra-se medida necessária, adequada e proporcional à necessidade administrativa identificada, configurando solução eficiente para assegurar a eficiente execução dos serviços administrativos e a higiene e conservação das dependências sanitárias, sem prejuízo da continuidade dos serviços públicos e da adequada conservação dos bens municipais.
7. Ademais, a contratação pretendida observa o interesse público primário, promovendo a valorização do patrimônio público, a melhoria da execução dos serviços administrativos, a preservação dos equipamentos municipais e a oferta de ambientes adequados aos cidadãos que utilizam o espaço.

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

1. A solução proposta consiste na aquisição de materiais de higiene e de escritório destinados ao uso comum e coletivo das Equipes de Patrimônio e de Materiais vinculadas ao Município de Jaguariúna
2. A escolha da solução foi definida a partir da necessidade de assegurar a adequada execução dos serviços administrativos, bem como o descarte correto dos resíduos produzidos pelas unidades, contribuindo para a manutenção das condições de conservação, funcionalidade e estética do espaço público, proporcionando ambiente adequado para utilização pelos servidores, fornecedores e munícipes.
3. Sob a perspectiva do ciclo de vida do objeto, verificou-se que os materiais pretendidos apresentam a melhor relação entre custo e benefício, proporcionando maior durabilidade, organização da estação de trabalho e conforto com relação aos itens de escritório, e maior resistência à umidade, facilidade de limpeza e conservação do ambiente com relação aos itens de higiene.
4. A solução adotada contempla todas as etapas do ciclo de vida do objeto, abrangendo a aquisição, transporte, armazenamento, aplicação, utilização e durabilidade do produto, buscando maximizar sua vida útil e minimizar os custos.
5. A solução proposta contribui diretamente para a conservação do patrimônio público, melhoria das condições de uso dos sanitários, valorização dos espaços públicos e promoção do bem-estar dos servidores e otimização das rotinas administrativas, alinhando-se aos princípios da eficiência, economicidade, sustentabilidade e interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

6. Considerando o ciclo de vida do objeto e os benefícios esperados com sua utilização, conclui-se que a aquisição de materiais de higiene e de escritório por dispensa representa a alternativa mais adequada, eficiente e vantajosa para atendimento da necessidade administrativa identificada, assegurando a adequada execução dos serviços administrativos, bem como o descarte correto dos resíduos produzidos pelas unidades.

ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO	QTDE
1	UN	ASSENTO PARA VASO SANITARIO: modelo universal com tampa. Fabricado em polipropileno ou resina poliéster de alta resistência. Contendo conjunto de fixação em plástico reforçado ou aço inoxidável. Cor branca. Medindo aproximadamente 42x37,5x15cm (comprimento, largura, distancia entre parafusos).	6
2	UN	CESTO DE LIXO: para escritório. Sem tampa. Capacidade de 10 litros. Fabricado em Poliestireno de alto impacto ou polipropileno resistente. Acabamento liso ou aramado/perfurado plástico de fácil lavagem. Cor preto ou cinza escuro. Medindo aproximadamente 27,5x23x23cm (comprimento, largura, altura).	15
3	UN	DISPENSER: toalheiro para papel toalha interfolhado 2 dobras (20x21cm). Capacidade de 500 folhas. Feito de plástico. Com fechamento por chave plástica ou botão de pressão superior. Janela frontal para controle do nível de papel. Contendo kit de fixação com parafusos e buchas. Medindo aproximadamente 15x23x25 (comprimento, largura, altura).	6
4	UN	DISPLAY ACRILICO: Organizador de documentos de mesa com 03 bandejas, articulado. Fabricado em acrílico ou poliestireno. Cor fumê ou cristal. Medindo aproximadamente 35,5x25,3x12 (comprimento, largura, altura).	3
5	UN	LIXEIRA COM PEDAL 50/52 LITROS: capacidade mínima de 50 litros, indicada para áreas de uso coletivo/alto fluxo. Fabricada em polietileno de alta densidade ou (PEAD) ou Polipropileno (PP). Atóxico. Formato retangular ou quadrado. Com cantos arredondados. Com suporte para prender o saco de lixo. Com superfície lisa que facilite a higienização. Com tampa de sobrepor articulada com sistema de fechamento por pedal reforçado. Cor neutra, Branca. Medindo aproximadamente 44x33x72cm (comprimento, largura, altura).	6
6	UN	LIXEIRA PARA BANHEIRO 12LTS COM PEDAL: capacidade mínima de 12 litros. Fabricada em Polipropileno (PP) de alta resistência. Formato retangular ou quadrado. Com cantos arredondados. Com superfície lisa que facilite a higienização. Com tampa de sobrepor articulada com sistema de fechamento por pedal reforçado. Cor neutra, Branca. Medindo aproximadamente 25,9x25,2x36,3cm (comprimento, largura, altura).	12
7	UN	NICHO ORGANIZADOR: Organizador de mesa tipo conjugado. Quadrado. Com no mínimo três divisórias. Feito de poliestireno ou metal aramado de alta durabilidade. Cantos arredondados e base estável. Cor fumê, preto ou cristal. Medindo aproximadamente 20,5x10x9,5cm (comprimento, largura, altura).	15
8	UN	MOUSE PAD: com apoio para o pulso em espuma de alta densidade ou gel. Com base em borracha antiderrapante ou poliuretano de alta aderência. Tamanho tradicional. Medindo aproximadamente 23x20x2cm (comprimento, largura, altura /espessura).	15

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. Dispensa de Licitação para aquisição de materiais de higiene e de escritório.
2. **Frequência de entrega:** o fornecimento ocorrerá em parcela única, mediante entrega integral do quantitativo solicitado pela Administração;
3. **Prazo de entrega:** a entrega deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (QUINZE) dias úteis, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente.
4. **Local de entrega:** Almoxarifado Central, situado à Rua José Frazatto N.º 580, Loteamento Santo Antônio, Jaguariúna-SP, CEP: 13912-690
5. **Horário de recebimento:** das 8h as 12h e das 13h as 17h, de segunda a sexta-feira, , salvo feriados e pontos facultativos.
6. **Recebimento do Objeto;** o recebimento do material ficará condicionado à verificação de sua conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência, podendo a Administração recusar, no todo ou em parte, produtos que apresentem defeitos, avarias, embalagens violadas ou qualquer desconformidade com o objeto contratado;
 1. Na hipótese de recusa do material, a contratada deverá promover sua substituição no prazo máximo de 07 (SETE) dias úteis, sem qualquer ônus adicional para a Administração.;
 2. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada por vícios ocultos, defeitos de fabricação ou problemas de qualidade constatados posteriormente, observados os prazos legais aplicáveis;
7. **Apresentação do produto:** o produto deverá ser novo, de primeiro uso, sem qualquer tipo de reaproveitamento, recondicionamento ou remanufatura, devendo ser entregue em sua embalagem original de fábrica, devidamente lacrada e em perfeitas condições de conservação;
 1. A embalagem deverá conter identificação do fabricante, número do lote, prazo de validade (quando aplicável), instruções de utilização e demais informações exigidas pela legislação aplicável;
 2. A contratada deverá assegurar que o produto fornecido atenda aos padrões de qualidade normalmente praticados no mercado e às especificações técnicas do fabricante;
8. **Diposições gerais:** todas as despesas relativas ao fornecimento, incluindo transporte, carga, descarga, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais custos necessários ao cumprimento do objeto, correrão integralmente por conta da contratada;
9. Não será exigida garantia contratual para a presente contratação, em razão da baixa complexidade do objeto e do reduzido valor da aquisição, sem prejuízo das garantias legais aplicáveis ao produto fornecido;
10. A contratação observará os princípios da economicidade, eficiência, sustentabilidade, interesse público e preservação do patrimônio público, buscando assegurar a adequada execução dos serviços administrativos, bem como o descarte correto dos resíduos produzidos pelas unidades, contribuindo para a manutenção das condições de conservação, funcionalidade e estética do espaço público, proporcionando ambiente adequado para utilização pelos servidores, fornecedores e munícipes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1. A execução do objeto ocorrerá mediante fornecimento integral de materiais de higiene e de escritório.
2. O fornecimento será realizado em parcela única, após o recebimento da Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente emitido pela Administração Municipal.
3. A entrega deverá ocorrer no prazo de 15 (QUINZE) dias úteis, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, podendo ser prorrogado por igual período mediante justificativa.
4. A contratada será responsável por todas as despesas decorrentes do fornecimento, incluindo transporte, carga, descarga, seguros, tributos, embalagens e demais custos necessários à perfeita execução do objeto, sem qualquer ônus adicional para a Administração.
5. O produto deverá ser entregue em embalagem original do fabricante, devidamente lacrada, sem sinais de violação, avarias, vazamentos ou quaisquer condições que comprometam sua qualidade ou utilização.
6. **Recebimento do Objeto:** o material será recebido provisoriamente no ato da entrega, para conferência da quantidade, integridade da embalagem e atendimento das especificações exigidas;
7. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade do produto com as exigências deste Termo de Referência, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da entrega;
8. A Administração poderá recusar, total ou parcialmente, o produto que apresentar defeitos, avarias, prazo de validade incompatível (quando aplicável), embalagem danificada ou qualquer desconformidade em relação às especificações contratadas;
 1. Na hipótese de recusa, a contratada deverá promover a substituição do produto no prazo máximo de 07 (SETE) dias úteis, sem quaisquer custos adicionais para a Administração;
9. **Obrigações da Contratada:** fornecer o produto em conformidade com as especificações, quantidades, prazos e condições estabelecidos no ETP e neste Termo de Referência;
10. Garantir a qualidade, procedência e adequação do produto às finalidades a que se destina;
11. Responsabilizar-se integralmente pelos danos eventualmente causados à Administração ou a terceiros em decorrência de falhas no fornecimento do objeto;
12. Substituir, sem ônus para a Administração, qualquer produto recusado em razão de defeitos, vícios, avarias ou desconformidades;
13. Manter, durante toda a execução da contratação, as condições de habilitação e regularidade fiscal exigidas para a contratação;
14. Encaminhar a respectiva nota fiscal eletrônica acompanhada dos documentos necessários para liquidação e pagamento da despesa;
15. **Obrigações da Contratante:** fornecer à contratada as informações necessárias para o adequado cumprimento do objeto;
16. Receber, conferir e fiscalizar o fornecimento do material;
17. Rejeitar produtos que não atendam às especificações estabelecidas em ETP e neste Termo de Referência;
18. Efetuar o pagamento à contratada na forma e prazo estabelecidos, após o recebimento definitivo do objeto e regular liquidação da despesa.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

1. A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela Prefeitura Municipal de Jaguariúna, competindo-lhe verificar o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, bem como atestar o recebimento do material fornecido.
2. Caberá ao fiscal da contratação acompanhar a entrega do objeto, conferir as especificações, quantidades, qualidade, integridade das embalagens e conformidade do produto com as exigências estabelecidas em ETP e neste instrumento.
3. Constatada qualquer irregularidade no fornecimento, o fiscal notificará a contratada para adoção das medidas corretivas cabíveis, inclusive substituição do produto, quando necessário.
4. O recebimento do objeto ficará condicionado à verificação de sua conformidade com as especificações técnicas constantes em ETP, neste Termo de Referência e na proposta apresentada pela contratada.
5. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto, cabendo-lhe responder integralmente por eventuais vícios, defeitos ou desconformidades constatadas durante a execução da contratação.
6. O fiscal da contratação registrará eventuais ocorrências relacionadas ao fornecimento do objeto e adotará as providências necessárias para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.
7. Servidor designado para acompanhamento da execução:
 - Nome: : **Ítalo Ferreira da Silva** RG Nº 55.861.607-0
 - Função: **Assistente de Gestão Pública**
 - **Fiscal técnico e Administrativo.**

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

1. A cada entrega realizada, atentando-se ao disposto no Anexo I, a CONTRATADA encaminhará as Notas Fiscais Eletrônica (NF-e) referentes à cada Secretaria ao seguinte endereço eletrônico: **almoxarifado.central@jaguariuna.sp.gov.br**, as quais serão vistas e conferidas pelos fiscais do contrato, bem como pelo(s) correspondente(s) Secretários Municipais(s).
2. Devem ser indicados na Nota Fiscal Eletrônica (NF-e):
 - a descrição do objeto fornecido e sua quantidade;
 - o número da dispensa eletrônica;
 - o número da agência e da conta bancária em que o pagamento deve ser realizado.
 - a conta bancária fornecida deverá estar no mesmo **CNPJ da LICITANTE VENCEDORA.**
 - não será aceita a indicação de conta poupança.
3. O pagamento dos itens constantes na Nota Fiscal será efetuado em até 20 (vinte) dias corridos, contado a partir da data da liquidação da despesa, conforme art. 5 do Decreto municipal 4962/2026.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Conforme disposto nos artigos 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, a contratada ficará sujeita às sanções administrativas cabíveis em caso de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

Poderão ser aplicadas, observada a gravidade da infração, as seguintes penalidades:

I – Advertência, quando constatadas infrações de menor potencial ofensivo que não acarretem prejuízo significativo à Administração;

II – Multa, nos percentuais e condições estabelecidos no instrumento contratual ou documento equivalente, podendo ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com outras sanções;

III – Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo de até 03 (três) anos, nas hipóteses previstas na legislação;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo previsto em lei, quando configuradas infrações de maior gravidade, especialmente aquelas que causem prejuízo à Administração, fraude à contratação ou prática de atos ilícitos.

As sanções eventualmente aplicadas observarão os princípios da proporcionalidade, razoabilidade, devido processo legal, contraditório e ampla defesa, nos termos da legislação vigente.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

1. **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:** o fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO COM DISPUTA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, em razão do baixo valor estimado da contratação;
2. **Regime de Execução:** O objeto será executado sob o regime de fornecimento integral, mediante entrega única do material solicitado.
3. A entrega deverá ocorrer em conformidade com as especificações técnicas constantes em ETP e neste Termo de Referência, no prazo e local indicados pela Secretaria Municipal de Administração.
4. A contratada será responsável por todas as despesas necessárias ao fornecimento do objeto, incluindo transporte, carga, descarga, tributos, encargos e demais custos inerentes à execução da contratação.
5. O recebimento do material ficará condicionado à conferência e aprovação pela fiscalização designada pela Administração, que verificará a conformidade do produto com as especificações estabelecidas em ETP e neste Termo de Referência.
 1. Somente será considerado cumprido o objeto após o recebimento definitivo do material pela Administração Municipal.
6. A contratação será formalizada por meio de Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente, nos termos do art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021.
7. **Exigências de habilitação:** para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:
8. **Habilitação Jurídica:** pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
9. empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
10. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

11. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
12. sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;
13. sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
14. filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
15. sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
 1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva
16. **Habilitação fiscal, social e trabalhista:** prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
17. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora Geral da Fazenda Nacional;
18. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
19. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
20. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
21. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
22. prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
23. **Econômico-Financeira:** certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
24. **Disposições gerais;** não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
25. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
 1. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
26. **Aceitabilidade da Proposta:** a proposta de preços deverá indicar as características, a marca e quaisquer outros elementos referentes ao produto ofertado, bem como, deverá vir acompanhada das Fichas Técnicas emitidas pelo fabricante, de forma a permitir que o pregoeiro possa facilmente constatar que as especificações constantes do Anexo I foram ou não atendidas;
27. Os licitantes que enviarem propostas com produtos sem constar a marca e suas especificações, bem como aqueles que não encaminharem as Fichas Técnicas emitidas pelo fabricante, serão desclassificados;
 1. A Ficha Técnica emitida pelo fabricante deverá conter elementos mínimos que permitam a identificação clara do produto e a rastreabilidade da informação, como CNPJ do fabricante, marca/linha ofertada;

28. Havendo indícios de inexecução (lances excessivamente baixos que ponham em risco a entrega), a Administração poderá exigir a demonstração da composição de custos, nos termos do Art. 59, da Lei 14.133/2021;
29. **Diligências:** é facultada ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do mesmo desde a realização da sessão pública.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1. Com embasamento nos dados apresentados, realizamos o levantamento para a estimativa dos valores de contratação e apresentamos as Memórias de Cálculo, onde encontramos o preço médio total em **R\$ 3.033.12 (três mil e trinta e três reais e doze centavos)**.
2. O valor estimado foi obtido mediante levantamento de preços públicos para fornecimento de materiais de higiene e de escritório, observando-se os princípios da economicidade e da vantajosidade para a Administração Pública.
3. A estimativa de preços servirá como parâmetro para verificação da compatibilidade das propostas apresentadas, visando assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento desta Municipalidade. Para tanto, informamos que realizamos, através do Sistema Sonner, as Solicitações de Compras relativas à Secretaria de Administração e as demais Secretarias Municipais

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O presente Termo de Referência integra o procedimento administrativo destinado à contratação, por dispensa de licitação, para aquisição de materiais de higiene e de escritório, destinados ao uso comum e coletivo das Equipes de Patrimônio e de Materiais, devendo o processo ser instruído e formalizado em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, observando-se os princípios da legalidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, economicidade e interesse público.
2. A instrução processual deverá conter todos os documentos e elementos necessários à adequada formalização da contratação, especialmente:
3. I – justificativa formal da necessidade da contratação, demonstrando o interesse público envolvido e a necessidade de promover a adequada execução dos serviços administrativos, bem como o descarte correto dos resíduos produzidos pelas Equipes de Patrimônio e Materiais, espaços públicos amplamente utilizados pelos fornecedores, servidores e munícipes para atividades de carga e descarga de bens permanentes e materiais de consumo utilizados pela Administração Municipal;
4. II – Termo de Referência contendo a descrição detalhada do objeto, especificações técnicas, condições de fornecimento, critérios de seleção do fornecedor e demais requisitos da contratação;
5. III – pesquisa de preços realizada em conformidade com a legislação vigente, visando comprovar a compatibilidade dos valores praticados no mercado e a vantajosidade da contratação;
6. IV – demonstração da disponibilidade orçamentária e indicação da respectiva dotação para atendimento das despesas decorrentes da aquisição;
7. V – documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista da empresa contratada, quando exigível;
8. VI – comprovação da compatibilidade da proposta apresentada com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência;
9. VII – autorizações, despachos e demais manifestações administrativas necessárias à regular tramitação do procedimento.
10. A futura contratação deverá observar integralmente as condições estabelecidas neste Termo de Referência, vinculando a contratada às especificações técnicas do produto, aos prazos de entrega, às condições de fornecimento e às demais obrigações previstas na legislação aplicável.

11. A contratada responderá integralmente pela qualidade do produto fornecido, bem como por eventuais vícios, defeitos ou desconformidades que venham a ser constatados, obrigando-se à substituição do material sempre que necessário, sem qualquer ônus adicional para a Administração.
12. A fiscalização da contratação será exercida por servidor formalmente designado pela Administração Municipal, competindo-lhe acompanhar o fornecimento, verificar a conformidade do material entregue e atestar o recebimento do objeto.
13. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Pública com fundamento na legislação vigente, especialmente na Lei Federal nº 14.133/2021, aplicando-se subsidiariamente os princípios gerais do Direito Administrativo e demais normas pertinentes à matéria.
14. Por fim, o presente Termo de Referência foi elaborado visando assegurar a adequada execução dos serviços administrativos, bem como o descarte correto dos resíduos produzidos pelas unidades, contribuindo para a manutenção das condições de conservação, funcionalidade e estética do espaço público, proporcionando ambiente adequado para utilização pelos servidores, fornecedores e munícipes.

13. ANEXO I

A contratada está de acordo e ciente das exigências e para tanto, anexa ao processo toda a documentação necessária à contratação.

14. ANEXO II

1. As disposições deste Termo de Referência foram elaboradas em estrita conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis, assegurando a adequada caracterização do objeto, consistente na aquisição de materiais de higiene e de escritório, destinados ao uso comum e coletivo das Equipes de Patrimônio e de Materiais. O presente instrumento estabelece, ainda, de forma clara e objetiva, as condições de fornecimento, especificações técnicas do produto e responsabilidades da contratada, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento e supremacia do interesse público.
2. O presente Termo de Referência foi elaborado com o objetivo de consolidar, de maneira sistematizada, todas as informações indispensáveis à contratação pretendida, assegurando previsibilidade, padronização procedimental e segurança jurídica na execução da contratação. Constitui-se, assim, em instrumento orientador para:
 - análise técnica da necessidade de aquisição de material destinado à promover a adequada execução dos serviços administrativos, bem como o descarte correto dos resíduos produzidos pelas Equipes de Patrimônio e Materiais;
 - verificação da compatibilidade dos preços praticados com os valores de mercado, nos termos da legislação vigente;
 - avaliação dos requisitos de habilitação e regularidade da futura contratada;
 - definição precisa das especificações técnicas do objeto e das obrigações das partes envolvidas;
 - apoio às atividades de controle interno e externo da Administração Pública;
 - orientação da fiscalização quanto ao recebimento e conferência do material fornecido;
 - garantia da adequada execução dos serviços administrativos e da higiene e conservação do bens públicos municipais.
3. Todas as disposições aqui estabelecidas deverão ser integralmente observadas pela contratada e pela Administração, integrando o conjunto documental obrigatório da contratação por dispensa, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, servindo como parâmetro para o fornecimento, recebimento, fiscalização e validação do objeto contratado.
4. Por fim, conclui-se que a presente contratação atende ao interesse público, observando os princípios da eficiência, economicidade e vantajosidade administrativa, constituindo medida necessária para a adequada execução dos serviços administrativos e da higiene e conservação das dependências sanitárias públicas municipais.

15. DECLARAÇÃO BENS DE LUXO

1. Declara-se, para os devidos fins, que o objeto da presente contratação não se enquadra como bem de luxo, nos termos da legislação vigente e das disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, tratando-se da aquisição de materiais de higiene e de escritório destinados ao uso comum e coletivo das Equipes de Patrimônio e de Materiais.
2. A aquisição possui natureza estritamente funcional e indispensável à promover a adequada execução dos serviços administrativos, bem como o descarte correto dos resíduos produzidos pelas Equipes de Patrimônio e Materiais.
3. Ressalta-se que os materiais pretendidos não apresentam características de sofisticação excessiva, exclusividade, requinte desnecessário ou padrão superior ao ordinariamente exigido para o atendimento das necessidades da Administração Pública, destinando-se exclusivamente à execução de serviços administrativos e higiene e conservação dos banheiros públicos.
4. Ademais, a contratação observa os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, economicidade e eficiência, estando os valores compatíveis com aqueles praticados no mercado, conforme pesquisa de preços realizada, em consonância com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.
5. Dessa forma, resta evidenciado que a presente aquisição constitui medida legítima, necessária e adequada à promoção da adequada execução dos serviços administrativos, bem como o descarte correto dos resíduos produzidos pelas Equipes de Patrimônio e Materiais, não configurando, sob qualquer aspecto, aquisição de bem de luxo.

16. JUSTIFICATIVA

1. A presente contratação tem por finalidade a aquisição de material de higiene e de escritório destinado à promover a adequada execução dos serviços administrativos, bem como o descarte correto dos resíduos produzidos pelas Equipes de Patrimônio e Materiais.
2. A necessidade da aquisição decorre da constatação dos seguintes fatores, considerando a utilização contínua do espaço, a exposição à umidade, à ação do tempo e às condições naturais de uso de um local público de grande circulação:
 - desgaste e/ou ausência de cestos de lixos de escritório;
 - desgaste e/ou ausência de lixeiras com pedal de médio e grande porte;
 - desgaste e/ou ausência de assentos sanitários;
 - desgaste e/ou ausência de dispenser de papel toalha;
 - desgaste e/ou ausência de caixas e nichos organizadores;
 - desgaste e/ou ausência de mouse pads ergonômicos;
3. Tal situação demanda a aquisição para suprir a necessidade desses materiais, visando a otimização das rotinas administrativas e a organização documental, assim como a preservação das condições adequadas de conservação, higiene, segurança e estética das instalações.
4. Cumpre destacar que os banheiros públicos e os escritórios integram a infraestrutura essencial das Equipes de Patrimônio e de Materiais, sendo utilizados diariamente por servidores, fornecedores, munícipes e visitantes, circunstância que exige a manutenção de condições adequadas de conservação, higiene, segurança e conforto, compatíveis com o interesse público e com a qualidade dos serviços disponibilizados à população.
5. No que se refere ao Plano de Contratações Anual – PCA, registra-se que a presente demanda não foi prevista quando da elaboração do planejamento anual, tendo em vista que a necessidade de aquisição e/ou troca dos materiais citados foi identificada posteriormente, em decorrência do desgaste e/ou quebra verificados.
6. Trata-se, portanto, de necessidade superveniente, de pequeno valor e de caráter pontual, cuja não execução poderá acarretar progressiva deterioração das instalações, comprometendo as condições adequadas de uso do espaço público e prejudicar o desempenho das rotinas administrativas.
7. A ausência de previsão no Plano de Contratações Anual não inviabiliza a presente contratação, uma vez que o PCA constitui instrumento de planejamento administrativo sujeito a adequações decorrentes de necessidades supervenientes da Administração Pública, especialmente aquelas relacionadas à manutenção e conservação do patrimônio público, observados os princípios da eficiência, economicidade, interesse público e continuidade dos serviços públicos.
8. Diante do exposto, a contratação pretendida revela-se necessária, adequada e plenamente justificada, atendendo ao interesse público e às necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Administração, contribuindo para a preservação do patrimônio público e para a manutenção das condições adequadas de utilização dos banheiros, também assegurando a execução dos serviços administrativos das Equipes de Patrimônio e de Materiais.

17. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ITALO FERREIRA DA SILVA

Assistente de Gestão Pública



Assinou eletronicamente em 19/06/2026 às 13:42:52.