

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Aquisição de equipamentos de escritório para atender a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças e Tributação.

2. QUANTITATIVO E ESPECIFICAÇÃO

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	ESPECIFICAÇÃO
1	02	UND	Fragmentadora de papel Profissional. Especificações mínimas: Capacidade de corte Papel / Clips / Grampos / CD/DVD, Velocidade de corte no mínimo 2,5m/min, Abertura da inserção de no mínimo 230mm, com capacidade de triturar mínimo de 20 folhas A4 por vez, Tipo de motor Indução, Capacidade do cesto mínima de 40L, Cesto removível, Voltagem mínima de 110v, Potência mínima de 550 W, com rodizio, nível de ruído mínimo 50 db(a).

2.1 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, devido a padronização do mercado.

2.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 3675/2022.

2.3 O prazo de vigência da contratação é de 30 dias.

3. DA DISPENSA DO ETP

3.1 Conforme Decreto Municipal nº 4087/2023, artigo 4º, fica facultativo o ETP no caso de contratação de obras, serviços e compras, para valores abaixo de 50% dos limites previstos nos incisos I e II da Lei 14.133/2021.

3.2 Desta forma, por se tratar de contratação abaixo do valor, opta-se por sua dispensa.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1 A necessidade de adquirir o item descrito neste Termo de Referência surge em função da geração de um grande quantitativo de documentos oficiais durante as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Administração. Documentos os quais contém informações de cunho pessoais e confidenciais que requerem cuidados especiais quanto ao descarte.

4.2 Esses documentos oficiais devem ter sua destinação final de forma diferenciada, incluindo a descaracterização dos mesmos, para a manutenção do sigilo das informações e dados pessoais ali contidos, de forma a respeitar a confidencialidade de dados.

4.3 Considerando que a queima de resíduos sólidos sem o devido controle ou licenciamento ambiental é crime ambiental, passível de multa e outras medidas administrativas e penais. Sugere-se que o correto descarte dos documentos com informações pessoais seja feito através da fragmentação dos mesmos por meio da utilização de uma máquina fragmentadora, garantindo a destruição segura dos documentos.

4.4 Embora o Departamento de Compras e Licitações possuir 1 aparelho o mesmo se encontra quebrado, além de não ser mais suficiente para atendimento da demanda de ambos os departamentos, não sendo viável o seu conserto sem garantia de êxito.

4.5 Dessa forma a aquisição deste bem se faz essencial, sobretudo no que tange à preservação da confidencialidade de dados cujo sigilo é imperativo.

4.6 A Secretaria de Finanças Conta com diversos departamentos dentre eles, a contabilidade e tesouraria onde é feita toda parte contábil da Prefeitura Municipal. No setor são despojados diversos papéis com informações sensíveis da contabilidade pública, em lixos comuns desse departamento, o que torna inseguras informações contidas em referidos papéis, por ser descartadas em lixos comuns.

4.7 Com isso, torna-se necessário a aquisição de uma Fragmentadora de papel, a fim de atender a demanda da Secretaria, bem como dar mais segurança aos conteúdos tratados dentro do departamento, são estas as razões que justificam a presente requisição.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

5.1 O material deverá ser novo, devidamente embalado;

5.2 A entrega ocorrerá por conta da vencedora em remessa única em local indicado neste termo de referência.

6 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

6.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

6.2 Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), por se tratar de aquisição de pequeno aparelho vulto com pronto atendimento.

7 EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 7.1 O prazo de entrega dos bens é de 15 dias, contados do(a) envio do pedido de compras.
- 7.2 A entrega será realizada em remessa única.
- 7.3 Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço **Prefeitura Municipal de Araçariгуama – Departamento de Compras**. R. São João, 228 - Centro, Araçariгуama - SP, 18147-957.

Garantia

- 7.4 O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.
- 7.5 A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.
- 7.6 A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.
- 7.7 Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.
- 7.8 As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.
- 7.9 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.
- 7.10 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.
- 7.11 Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.
- 7.12 Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.
- 7.13 O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

7.14 A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

8 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1 Não haverá contrato, sendo o mesmo substituído pelo empenho.

9 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

9.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

9.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.6 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.

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

Liquidação

9.8 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dois dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

9.9 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.9.1 o prazo de validade;

- 9.9.2 a data da emissão;
- 9.9.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 9.9.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 9.9.5 o valor a pagar; e
- 9.9.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.10 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;

9.11 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.12 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

9.13 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Prazo de pagamento

9.14 O pagamento será efetuado no prazo de até 28 (vinte e oito) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

9.15 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

9.17 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

9.18.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.19 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação direta, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR ITEM.

Forma de fornecimento

10.2 O fornecimento do objeto será de forma única.

10.3 Documentos Complementares: A empresa vencedora severa, juntamente com a proposta, deverá ser apresentado Ficha Técnica do Produto ofertado.

11 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 O custo estimado da contratação será realizado por departamento competente, conforme Decreto Municipal 4600/2024.

12 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral Municipal.

12.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

12.2.1 Secretaria Municipal de Administração:

- I) Exercício: 2025
- II) Gestão/Unidade: 02.05.01– Município de Araçariguama;
- III) Fonte de Recursos: Recurso Próprio – Municipal;
- IV) Programa de Trabalho: Manutenção da estrutura administrativa;
- V) Categoria Econômica: 4.4.90.52.36;
- VI) D.R 01.110.0000
- VII) Ficha 114

12.2.2 Secretaria Municipal de Finanças e Tributação:

- I) Exercício: 2025
- II) Gestão/Unidade: 02.05.01– Município de Araçariguama;
- III) Fonte de Recursos: Recurso Próprio – Municipal;
- IV) Programa de Trabalho: Manutenção da estrutura administrativa;
- V) Categoria Econômica: 4.4.90.52.36;
- VI) D.R 01.110.0000
- VII) Ficha 1320



13 REQUISITANTE

13.1 O Termo de Referência foi elaborado pela (o) equipe/servidor:

Vitória Alexsandra Vieira da Cruz – Assistente Administrativo.

Araçariguama, 17 de outubro de 2025

VITÓRIA ALEXSANDRA V. CRUZ
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

AUTORIZAÇÃO DO ETP E DO TR

APRECIÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Considerando as necessidades das Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças e Tributação, as informações elencadas, os elementos técnicos e o valor do orçamento estimativo, contidos nestes autos;

Considerando estrita observância às normas legais vigentes, bem como a conveniência e a oportunidade diante do caso concreto apresentado pelo solicitante;

APROVO O Termo de Referência que o, cujo objeto é a Aquisição de equipamentos de escritório para atender a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças e Tributação;

INDICO, como representantes das Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças e Tributação para acompanhamento e fiscalização do Contrato Administrativo de futura contratação deste processo:

Fiscal Titular: Joyce Barbosa Cosmo, CPF: 227.867.638-51;

Fiscal Titular: Luis de Oliveira Marreiro, CPF: 251.834.488-84;

Encaminham-se os autos à Secretaria Municipal de Administração, para prosseguimento do fluxo processual.

Respeitosamente,

EDGARD GAMA MATOS
SECRETÁRIO DE ADMINITRAÇÃO

MARCELO SIMPLICIO DA SILVA
SECRETÁRIO DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO