



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1. Aquisição de secadores de mãos para serem instalados nos banheiros, atendendo as necessidades de todo o Complexo Administrativo Norberto José da Costa, conforme especificações abaixo:

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

O objeto pleiteado consta no quadro abaixo, no qual está sendo informada a quantidade e o valor médio estimado como referência de preço, o qual foi aferido através de pesquisa de preços praticados no mercado na Internet e com empresas do ramo de atividade.

Item	Und.	Quant.	Descrição	Valor Médio Unitário	Valor Médio Total
01	Un	50	Material: Aço Inox Acionamento: Automático Tensão/Frequência: 220v / 60Hz Tempo de Secagem: 10 a 12 segundos (resistência ligada) / 20 a 30 segundos (resistência desligada) Acabamento: Escovado Peso Líquido / Bruto: 2,70 Kg Filtro: Antibacteriano	900,81	45.040,50

2. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

O critério de julgamento adotado será o **menor valor do item**, observadas as exigências contidas no Termo de Referência para esta Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto. De acordo com a Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Art. 75. É dispensável a licitação: II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

2.1 A participação na presente dispensa eletrônica ocorrerá por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, ferramenta informatizada integrante do Sistema de Compras do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Governo Federal – Compras.gov.br, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

2.1.1 O procedimento será divulgado no Compras.gov.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado - Sicaf, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

2.1.2 O Compras.gov.br poderá ser acessado pela web ou pelo aplicativo Compras.gov.br.

2.1.3 O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.2 Não poderão participar desta dispensa de licitação os fornecedores:

2.2.1 que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3 que se enquadrem nas seguintes vedações:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.2.3.1 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.3 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da dispensa eletrônica ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

- a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- e) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

3. JUSTIFICATIVA

A Secretaria de Administração por intermédio deste gestor, no uso de suas atribuições legais, justificar a aquisição de secadores de mãos. A aquisição dos equipamentos se faz necessária, para serem instalados em todos os banheiros do Complexo Administrativo da Prefeitura, e trará diversos benefícios entre eles:

Eficiência e economia de Recursos: os secadores de mão são mais eficientes em termos de energia e recursos hídricos do que as toalhas de papel. Ao substituir as toalhas de papel por secadores de mãos, reduziremos significativamente o consumo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

de papel, contribuindo assim para a preservação ambiental e diminuindo os custos operacionais com a reposição frequente de toalhas.

Higiene e Saúde Pública: Os secadores de mão oferecem uma solução mais higiênica em comparação com as toalhas de papel, que podem acumular bactérias e germes. Além disso, com a pandemia do Covid-19 ainda presente em nossas vidas, a redução do contato físico com superfícies compartilhadas é essencial para evitar a propagação de doenças infecciosas.

Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental: A implementação de medidas sustentáveis é uma preocupação crescente em nossa sociedade. Ao optar por secadores de mãos, estaremos demonstrando o compromisso da administração pública com a sustentabilidade ambiental, alinhando-nos com as expectativas da comunidade em relação às práticas ecologicamente responsáveis.

4. DO LOCAL E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

4.1 Os equipamentos deverão ser entregues no prazo de 15 (quinze) dias corridos na Secretaria Municipal de Administração, localizada na Av. Eduardo Roberto Daher, nº 1135, Centro – Itapeçerica da Serra – SP, em horário de expediente: das 08:00 as 16:30, de segunda a sexta-feira, Telefone (11) 4668 9160.

4.2 O prazo de entrega será contabilizado a partir da data de recebimento pela empresa contratada da Nota de Empenho emitida pela Secretaria Municipal de Finanças através de seu Departamento competente.

5. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1 Os materiais serão recebidos conforme art. 140 da Lei nº 14.133/2021; I - em se tratando de compras: a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais. Os equipamentos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o solicitado.

5.1 Não serão aceitos materiais diferentes do que encontra-se especificado (a não ser que possua qualidade superior e haja o consentimento expresso da Contratante) ou ainda que esteja com defeito de fabricação ou avarias.

5.2 Conforme o caso, se o produto solicitado à ser entregue estiver em falta ou em desacordo com o pedido, e no intuito de evitar maiores infortúnios, a Contratada poderá solicitar a substituição do mesmo no prazo de 48 horas, devendo ser



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

apresentada as devidas razões e justificativas, sendo que somente poderá ocorrer mediante autorização da Contratante.

6. FORMA DE PAGAMENTO

6.1 A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal Eletrônica, indicando o número da conta corrente, agência e banco, que será atestada pelo Secretário da pasta ou servidor expressamente designado;

6.2 O pagamento decorrente da entrega do material solicitado, objeto deste TR será efetuado no prazo de 28 (vinte e oito) dias contados a partir da apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente da Contratante, conforme disposições Lei Federal 14.133/2021, e possíveis alterações;

6.3 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, serão devolvidos à contratada para as correções necessárias, não respondendo a contratante por quaisquer encargos resultantes de atraso na liquidação dos pagamentos correspondentes, quando este se der por culpa da contratada;

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Fornecer os equipamentos nas condições estipuladas, no prazo e local indicados pela Secretaria de Administração em estrita observância das especificações do Termo de Referência;

7.2 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente aquisição;

7.3 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega do material, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.4 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência;

7.5 Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, deslocamento de pessoal, quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.1 Receber o objeto descrito neste TR no prazo e condições estabelecidas aqui neste instrumento;

8.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos equipamentos com as especificações constantes no termo de referência, para fins de aceitação e recebimento;

8.4 Efetuar o pagamento no prazo e condições estabelecidos;

9. DAS CONDIÇÕES DE GARANTIA DOS EQUIPAMENTOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

9.1 Cada unidade dos equipamentos a serem adquiridos deve estar acompanhada do seu respectivo manual do usuário, apresentado obrigatoriamente em português Brasil e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando for o caso.

9.2 A garantia de funcionamento para todas as unidades do objeto deste TR será pelo período mínimo de 12 (meses), contada a partir do recebimento definitivo do equipamento entregue, sem prejuízo de qualquer política de garantia adicional oferecida pelo fabricante. A empresa contratada deverá descrever, em sua proposta, os termos da garantia adicional oferecida pelo fabricante, quando houver.

9.3 Como prazo de garantia dos equipamentos compreende-se o período em meses, dentro do qual, nas condições registradas na proposta técnica e constantes do respectivo termo de garantia, a empresa contratada compromete-se em manter os equipamentos por ela fornecidos em perfeito funcionamento, configurados da forma especificada e nas condições e configurações constantes neste Termo de Referência.

9.4 O termo de garantia ou equivalente deve ser padronizado e esclarecer, de maneira adequada, em que consiste, a forma, o prazo e o lugar em que pode ser exercitada, bem como os ônus a cargo da Contratante, devendo ser entregue devidamente preenchido, pela empresa contratada, no ato do fornecimento.

9.5 A garantia deverá ser comprovada por ocasião da entrega do bem, mediante certificado que deverá contemplar o período mínimo solicitado.

9.6 A garantia de funcionamento e assistência técnica será prestada, sem quaisquer ônus para a Contratante, executando as medidas necessárias para a conservação e os cuidados técnicos indispensáveis ao funcionamento regular e permanente dos equipamentos fornecidos, de acordo com o estabelecido na proposta comercial e no manual do fabricante.

9.7 Todas as partes, peças, acessórios e componentes (exceto consumíveis de uso único, se for o caso) estarão sujeitas ao mesmo período de garantia aqui determinado, desde que não tenham sido objeto de mau uso, desgaste anormal de peças, acessórios e componentes que compõem os equipamentos ora aqui licitados, obrigando-se a reparar o dano e substituí-los sempre que se verificar a necessidade, sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

9.8 A garantia, deverá ser prestada usualmente no local onde o equipamento encontra-se instalado (garantia *on site*).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.9 Caso seja necessário, o envio do equipamento para manutenção externa, todos os custos deverão ficar a cargo da empresa contratada.

9.10 Os procedimentos de manutenção são de inteira responsabilidade da empresa contratada. É vedado solicitar à Contratante procedimentos de manutenção, principalmente quando envolva riscos ao equipamento.

9.11 A assistência técnica dos equipamentos, será de responsabilidade da empresa contratada,

9.12 Inclusive no tocante aos custos, e será prestada durante todo o prazo de garantia dos equipamentos pela empresa contratada.

9.13 A assistência técnica será gratuita durante o período de garantia e utilizará apenas peças, acessórios e componentes originais, salvo nos casos fundamentados por escrito e aceitos pela Contratante.

9.14 O suporte de serviços compreenderá a prestação de manutenção técnica em garantia e de suporte técnico quanto ao uso de recursos do equipamento e quanto à solução de problemas.

9.15 A assistência técnica durante o período de garantia será executada em qualquer dos locais onde estiverem instalados os equipamentos indicados pela Contratante, localizados dentro dos limites territoriais do município de Itapeçerica da Serra.

9.16 Os serviços de assistência técnica durante o período de garantia serão realizados no horário entre 8h30 e 17h, de segunda a sexta-feira (exceto feriados).

9.17 A empresa contratada, deverá disponibilizar linha telefônica gratuita e e-mail para abertura de chamados de suporte técnico na central de atendimento do fabricante ou fornecedor.

9.18 Quando solicitada a assistência técnica, o atendimento deverá ser realizado até às 17h do dia útil seguinte à data de abertura do registro do chamado na central de atendimento do fabricante ou fornecedor, e a solução até às 17h do 5º (quinto) dia útil após o atendimento.

9.19 Considera-se prazo para solução do problema o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado de suporte técnico feito pela Contratante e o término da solução, quando o equipamento estiver em condições normais de operação.

9.20 A empresa contratada, não poderá, em nenhuma hipótese, negar-se a registrar nenhum chamado relacionado ao equipamento adquirido, ainda que se conclua, ao final, que a solução do incidente não seja de responsabilidade do fornecedor/fabricante.

9.21 Quando solicitado pela Contratante, a empresa contratada, deverá emitir um relatório de atendimento técnico, para cada chamado de suporte técnico, atendido e concluído, no qual constem os horários de chamado, de início de atendimento e de conclusão dos serviços, o número da Ordem de Serviço, bem como a identificação dos equipamentos que apresentarem defeito, incluindo o patrimônio, número de série, serviços executados, responsável pelo serviço e quaisquer outras anotações pertinentes.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.22 Será efetuada, sem ônus para a Contratante, a troca de todas e quaisquer partes, acessórios, peças e equipamentos que se revelarem defeituosos, independentemente de causa, época ou do tipo de defeito, exceto nos casos comprovados pela empresa contratada, em que o defeito tenha sido originado por mau uso, imperícia ou negligência do usuário ou em consequência de caso fortuito ou de força maior.

9.23 Nestes casos, a empresa contratada, deverá notificar a Contratada, que providenciará o ressarcimento do valor das peças para o reparo do equipamento, após comprovar os fatos e o orçamento, sendo que este não poderá ser superior à média praticada no mercado para componentes similares, não se constituindo perda da vigência da garantia de funcionamento e assistência técnica.

9.24 A empresa contratada, deverá substituir definitivamente o equipamento por outro idêntico ou superior ao original (após expresso consentimento da contratante), novo, sem ônus para a Contratante, caso os vícios constatados não sejam sanados no período de até 30 (trinta) dias contados da abertura do chamado de suporte técnico.

COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE E CONFORMIDADE
DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1. Após o julgamento da proposta, será avaliada a habilitação do fornecedor, sendo que o Departamento de Compras e Licitações realizará mediante consulta ao SICAF, com relação aos documentos, conforme segue: Comprovante de inscrição e de situação cadastral no CNPJ – Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica expedido pelo Ministério da Fazenda – Secretaria da Receita Federal do Brasil;
2. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) através do documento “Certificado de Regularidade do FGTS – CRF”, expedido pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
3. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e tributos federais através do documento “Certidão Negativa, ou Positiva com efeitos de Negativa, de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União” expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN no 1.751/14;
4. Prova de inexistência de débitos trabalhistas através do documento “Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT”, expedida pela Justiça do Trabalho conforme Lei n.º 12.440, de 07 de julho de 2011;

Havendo pendências o Departamento de Compras e Licitações poderá solicitar para fins de habilitação cédula de identidade dos dirigentes/sócios, Certidões Negativas perante a Fazenda Federal, o FGTS, o INSS e de Débitos Trabalhistas, o ato constitutivo da empresa, tais como Registro Comercial da Firma, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, Estatuto arquivado na Junta Comercial e última ata de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Eleição dos Administradores, registrada na Junta Comercial, Contrato Social e suas alterações, dentre outros.

A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte será exigida nos termos do disposto no art. 4º do Decreto 8.538/2015;

Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Termo;

Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será HABILITADO.

10. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

10.1 Aplica-se o previsto na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

Itapeçerica da Serra, 22 de setembro de 2025.

JOÃO ANTONIO VALERIO
Secretário Municipal de Administração