



# GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA

## Estado de São Paulo

07

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### DISPENSA DE LICITAÇÃO – ART. 75, INCISO II, DA LEI Nº 14.133/2021

**1 - OBJETO:** “Aquisição de secadores elétrico de mão, para a Guarda Municipal de Americana-SP (GAMA)”.

#### 2- JUSTIFICATIVA

A aquisição se fundamenta na necessidade da substituição das folhas de papel toalha por secadores elétricos, essa é uma solução financeiramente viável, ambientalmente sustentável e operacionalmente eficiente. Além de reduzir custos a longo prazo, essa mudança contribui para a preservação dos recursos naturais e alinha-se com as políticas públicas de sustentabilidade e legislação ambiental.

Adotar essa prática demonstra um compromisso com a responsabilidade ambiental e a eficiência administrativa, beneficiando tanto a Administração quanto o meio ambiente. A substituição das folhas de papel para secar as mãos por secadores elétricos, com base em aspectos financeiros, ambientais, de sustentabilidade e economia, além de embasamento legal.

Considerando que se trata de dispensa de licitação em razão do valor, com fundamento no artigo 75, inciso II da Lei 14.133/2021, bem como a as características do objeto e seus requisitos, a elaboração de estudo técnico preliminar não foi realizada por ser facultativa, nos termos do art. 15, I do Decreto Municipal nº 13.390, de 31 de outubro de 2023. Trata-se de Materiais cujo valor se enquadra no limite imposto pelo inciso II do art. 75 da Lei 14.133/2021

A presente aquisição não está prevista no Plano Anual de Contratações.

#### 3 – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Trata-se de bens comuns, ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.



# GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA

## Estado de São Paulo

### 3.1 – QUADRO RESUMO COM QUANTITATIVO E ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD
01	SECADOR DE MÃOS COM ACIONAMENTO AUTOMÁTICO POR SENSOR, GABINETE EM AÇO INOX, NÍVEL DE RUÍDO NO MÁXIMO 80 DB, POTÊNCIA MÍNIMA 1100W, TEMPO DE SECAGEM NO MÁXIMO 20 SEGUNDOS, VOLTAGEM 220 VOLTS	UN	07

### 4. REQUISITOS E PRAZOS DE EXECUÇÃO

4.1 - Devem ser atendidos os critérios indicados no Guia de Sustentabilidade da Prefeitura de Americana, LEI Nº 6.491, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020.

4.2 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3 - Não haverá exigência da garantia da aquisição consoante previstos nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4 - O prazo de entrega será de até 30(trinta) dias contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento - AF;

4.5 - Os materiais objeto deste TR deverão ser entregues devidamente embalados e lacrados;

4.6 - Os objetos deverão ser entregues intactos, sem amassados, danificações ou qualquer outro defeito que possa comprometer a qualidade deles, respeitando-se as embalagens primárias e secundárias;

4.7 - As marcas apresentadas na proposta não poderão ser substituídas por outra no ato da entrega do objeto.

4.8 - A contratada poderá entrar em contato com o servidor GCM Inspetor Dias para dirimir quaisquer dúvidas pelo telefone (19) 3408-8220.

### 5 – LOCAL DE ENTREGA

5.1 - Os materiais deverão ser entregues na Sede da GAMA: Praça Tiradentes s/nº - Bairro Colina – Americana/SP, CEP 13.478-479, no horário das 8h00 às 16h00.

### 6 – RECEBIMENTO/ GARANTIA





# GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA

## Estado de São Paulo

6.1 - Os objetos deverão estar dentro das normas aplicáveis de qualidade e, caso não satisfaçam às especificações exigidas ou apresentem defeitos e incorreções, não serão aceitos, devendo ser substituídos no prazo de 30 (trinta) dias contados da notificação;

6.2 - Os objetos devem ser novos, de primeiro uso, devidamente acondicionados, e acompanhados de Nota Fiscal, conforme condições e especificações descritas neste instrumento, bem como na proposta de preços apresentada.

6.3 - Os objetos deverão estar, comprovadamente, dentro das especificações, das normas técnicas pertinentes a cada item, observando-se os prazos de garantia indicados pelos fabricantes

6.4 - A empresa será responsável pela substituição, troca ou reposição dos materiais porventura entregues com defeito, danificados, instalados ou não compatíveis com as especificações apresentada.

### 7 - ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

7.1- Caberá ao gestor notificar a fornecedora, caso identifique alguma irregularidade na aquisição e instalação.

7.2 - A gestão administrativa da aquisição caberá ao responsável do Setor de TI da Guarda Municipal de Americana GCM Subinspetor Junio, a quem compete gerenciar quaisquer alterações decorrentes da aquisição.

7.3 - A fiscalização da aquisição será realizada pelo servidor GCM Inspetor Dias ou seu representante, que irá acompanhar e fiscalizar a realização, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados, sendo permitida a assistência de terceiros.

7.5 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da FORNEDORA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

7.5.1 - Realizada a entrega, o responsável pelo recebimento deverá atestar a Nota Fiscal e entregá-la no Setor de Compras, para que seja providenciado o pagamento.

7.5.2 - O ateste da Nota Fiscal deverá conter obrigatoriamente: o nome legível do servidor responsável pelo recebimento, o número da matrícula e a data de recebimento.



# GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA

## Estado de São Paulo

80

---

### 8 – OBRIGAÇÕES

#### 8.1. OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA:

8.1.1 – No preço proposto deverão estar incluídas todas as despesas que possam recair sobre o objeto, tais como custos de transporte, fretes, carga e descarga sem custo adicional à GAMA, impostos etc.;

8.1.2 - A fornecedora deverá providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo gestor referente às condições firmadas neste instrumento, substituindo os produtos por outro de características iguais ou superiores, se necessário;

8.1.3 - A fornecedora deverá acatar de modo imediato às solicitações da fiscalização/gestor da aquisição;

8.1.4 - Entregar os objetos, conforme especificações e previsões constantes neste TR;

8.1.5 - Pagar todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto;

8.1.6 - Comunicar a GAMA, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução do objeto da aquisição;

8.1.7 - Responder por danos materiais e físicos, causados por seus empregados, diretamente à GAMA ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;

8.1.8 - Ter seus funcionários identificados quando da entrega do objeto nas dependências da GAMA;

8.1.9 - Repor, de acordo com a necessidade, sem quaisquer ônus à GAMA, o objeto entregue que não esteja de acordo com esse TR, decorrente de erros constatados de responsabilidade da fornecedora;

8.1.10 - Pronto atendimento às solicitações da GAMA para reposição de materiais, se necessário;

8.1.11 - Fornecimento do objeto com base nas melhores práticas do mercado;

8.1.12 - Observância da legislação específica e das melhores práticas no tocante à preservação do meio ambiente;

8.1.13 - Cumprir, todas as exigências constantes na legislação e normas pertinentes e no próprio TR;

8.1.14 - Cumprir os critérios de sustentabilidade ambiental previstos no Termo de Referência, se houver.





# GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA

## Estado de São Paulo

8.1.15 - Não transferir sua responsabilidade para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros, exceto naquilo que for autorizado nos termos deste documento.

8.1.16 - Garantir o sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que venham a ter acesso em razão da contratação, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los ou reproduzi-los.

8.1.17 - Atuar em conformidade com a legislação vigente sobre proteção de dados relativos a uma pessoa física identificada ou identificável ("Dados Pessoais") e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), e incluindo, entre outros, a Lei 12.965 (Marco Civil da Internet), de 23 de abril de 2014, o Decreto Federal 8.771, de 11 de maio de 2016, no que couber, e demais leis e regulamentos aplicáveis. No caso de situações não definidas nesta cláusula aplica-se o disposto na Lei nº 13.709/2018.

8.1.18 - Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar a Guarda Municipal de Americana ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos.

8.1.19 - A fornecedora será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução da aquisição, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Guarda Municipal de Americana.

### 9 - OBRIGAÇÕES DA GAMA

São obrigações da Guarda Municipal de Americana - GAMA, além daquelas dispostas em lei:

9.1 - Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações decorrentes da aquisição.

9.2 - Acompanhar e fiscalizar a execução da aquisição, comunicando à fornecedora as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas.

9.3 - Remuneração à fornecedora pelos produtos efetivamente entregues; o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos do aceite da nota fiscal.

### 10 – CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

10.1 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela FORNECEDORA.





## **GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA**

### **Estado de São Paulo**

10.2 - Após o recebimento definitivo, a FORNECEDORA deverá emitir e enviar a nota fiscal, para fins de validação/atesto pelo fiscal do contrato e posterior liquidação.

10.3 - O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias do aceite da nota fiscal.

10.4 - Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: prazo de validade, data da emissão, dados do fornecedor e da GAMA, o período respectivo de execução do fornecimento, o valor a pagar e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.5 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a FORNECEDORA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à GAMA.

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

10.7 - 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.

10.8 – Destacar o Imposto de Renda – IR, ou Declaração de que a empresa é optante pelo Simples Nacional, conforme dispõe o Decreto Municipal nº13.280/2023, mantendo a Guarda Municipal de Americana – GAMA isenta de quaisquer reivindicações, demandas, queixas e representações de qualquer natureza, decorrentes de sua ação ou omissão.

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

10.10 - 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.

## **11. SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

11.1 – A fornecedora será selecionada por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, por meio de seleção da proposta de menor preço.



## GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA Estado de São Paulo

11.2 – As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos e deverão ser mantidas durante todo o período de vigência da aquisição.

### 12. ESTIMATIVA DO PREÇO

12.1 - A estimativa do preço será realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa, procedendo-se à pesquisa de preços com fornecedores do ramo de atividade habituais e que integram a base de dados cadastrais ou que comprovadamente possam realizar o fornecimento, conforme artigos 32 e 33 do Decreto Municipal 13.390/2023.

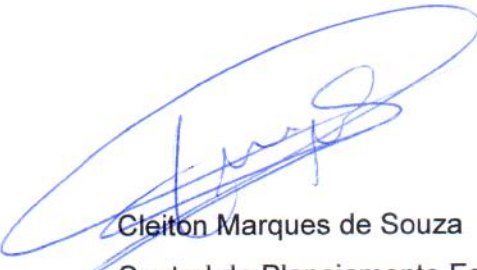
### 13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 - Os recursos financeiros estão previstos na categoria econômica nº 44.90.52

### 14. DO CONTRATO

14.1 - Nos termos do art. 95, incisos I e II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, dispensa-se a celebração do instrumento contratual, podendo ser substituído por instrumento equivalente.

Americana, 03 de setembro de 2024

  
Cleiton Marques de Souza  
Central de Planejamento Estratégico