



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

Contratação de empresa para aquisição e entrega de MATERIAIS DESCARTÁVEIS (PAPÉIS), conforme especificações constantes deste Termo de Referência.

### 2. DO FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

- a) O objeto está previsto no Plano de Contratação Anual – ITEM 96;
- b) A aquisição visa garantir o fornecimento destes materiais, atendendo a demanda dos diversos setores desta Câmara Municipal. Trata-se, portanto, de materiais que compõem o estoque do Almoxarifado, evitando que haja desabastecimento.
- c) Legislação regente – Lei 14.133/2021, condições e exigências do edital e legislações aplicáveis.

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

A solução adotada para atender as necessidades da Câmara Municipal de Barueri é a contratação de pessoa jurídica especializada para o fornecimento de Materiais Descartáveis - Papéis, que decorre de uma análise meticulosa das necessidades específicas dos diversos setores, levando-se em consideração a quantidade de funcionários e média de consumo diário destes insumos.

De acordo com as jurisprudências vinculadas à Lei 14.133/2021, é imprescindível que a contratação pública seja executada com base nos princípios da eficiência, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável (Art. 5º).

Logo, o valor estimado e a quantidade de produtos apresentados neste TR, o Pedido de Compra se torna viável, pois nele, o quantitativo é definido e os preços são fixados, uma vez que, os materiais em questão precisam ser entregues de maneira integral (em sua totalidade), para que atendam a demanda de uso desta Câmara Municipal.

Opta-se, então, pela SOLUÇÃO SIMPLES, visto que não há necessidade de aquisição de outro produto/serviço associado para completar sua funcionalidade.





#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

##### 4.1. Especificações técnicas MÍNIMAS e quantitativos

Item	Descrição Detalhada	Centro de Custo	Unid.	Qtde.
01	<p><b>PAPEL HIGIÊNICO BRANCO, FOLHA DUPLA.</b> Papel Higiênico branco, CLASSE 01 (ABNT 15464), folha dupla, gofrado, sem picote, neutro, em rolo medindo 10 cm de largura X 200 mts de comprimento, fabricado com 100% celulose virgem (não reciclado), biodegradável, gramatura mínima aproximada de 30 g/m<sup>2</sup>; Tubete medindo no máximo 6,0cm de diâmetro; Alvura ISO mínimo 85%, quantidade de pintas máximo de 4,0mm<sup>2</sup> ; com índice de maciez, resistência a tração ponderada, capacidade e tempo de absorção conforme norma ABNT NBR 15464 e 15134; Nível de impureza máxima conforme norma TAPP; Acondicionado em caixa de papelão contendo 08 rolos cada, na caixa deverá constar informações do fabricante, marca, especificações do produto, bem como a sua composição, as mesmas devem estar impressas na caixa de forma legível; produzido conforme NBR 15464 e 15134; Demonstração das especificações por meio de laudo técnico (conforme ABNT 15464) e microbiológico. O produto deverá possuir Certificação Ambiental FSC, CERFLOR ou similar (com selo e código de licença impressos na embalagem) que comprova o uso responsável das florestas e da conservação de seus recursos naturais.</p>	ALMOXARIFADO	PACOTE	40
02	<p><b>PAPEL TOALHA INTERFOLHADO BRANCO.</b> Papel toalha interfolhado branco, gofrado, Classe 01 (ABNT 15464), 02 dobras, com no mínimo 4.800 folhas, medindo 20,0cm X 21,0cm (com oscilação entre 0,5cm a 1,0cm), produto absorvente, fabricado com fibras naturais virgens, 100% celulose virgem (não reciclado); Alvura ISO mínimo 85%, gramatura aproximada de 30g/m<sup>2</sup>, pintas inferior a 0,90mm<sup>2</sup> /m<sup>2</sup>, furos inferior a 0,07 mm<sup>2</sup> /m<sup>2</sup>, tempo de absorção de água (método cestinha) inferior a 08s; Produto acondicionado em fardo plástico transparente que permita a visualização do produto devidamente identificado com marca, tamanho e demais informações gravadas na embalagem, cada maço deverá ser embalado em saco plástico com picote para abertura, devidamente identificado com a marca do produto; Produzido conforme NBR 15464 e 15134; Demonstração das especificações por meio de laudo técnico (conforme ABNT 15464) e microbiológico. O produto deverá possuir Certificação Ambiental FSC, CERFLOR ou similar (com selo e código de licença impressos na embalagem) que comprova o uso responsável das florestas e da conservação de seus recursos naturais.</p>	ALMOXARIFADO	CAIXA	70





#### 4.3. Garantia mínima do objeto, manutenção e assistência técnica:

Para a pretensa aquisição, será exigida apenas a garantia legal, prevista no Código de Defesa do Consumidor.

Se o prazo de garantia do fabricante for maior, este prevalecerá.

#### 4.4. Sustentabilidade:

Considerando o art. 11, inciso IV, da Lei 14.133/21 e visando promover o desenvolvimento nacional sustentável deverá ser exigido:

- materiais menos agressivos ao meio ambiente.
- materiais acondicionados em embalagens adequadas, com o menor volume possível, fabricada em material reciclável ou biodegradável.
- Ainda, para atendimento da legislação pertinente, deverão ser observados os seguintes documentos para os produtos ofertados:
  - a) **LAUDO DE ANÁLISE DE PAPEL E CELULOSE**, comprovando que os produtos ofertados se enquadram na CLASSE 1, conforme classificação ABNT NBR 15464.
  - b) **LAUDO MICROBIOLÓGICO**, comprovando que os produtos ofertados seguem os limites microbiológicos, conforme ANVISA/RDC 142/2017.
  - c) **LAUDO DE IRRITABILIDADE**, que comprove a ausência do potencial de irritação dos produtos ofertados, conforme RDC 466/ 2012.
  - d) **CERTIFICAÇÃO AMBIENTAL** (FSC, CEFOR ou similar) comprovando o manejo sustentável da exploração florestal.

A comprovação da sustentabilidade dos Produtos no que se refere às exigências descritas nas especificações, deve também ser feita, conforme o caso, mediante inscrição nos rótulos, nas embalagens.

#### 4.5. Normas Específicas

Para a pretendida aquisição deverá ser observada atendimento as seguintes normas: ABNT NBR 15464 e 15134, ANVISA/RDC 142/2017 e RDC 466/ 2012.

#### 4.6. Subcontratação

Não é admitida a subcontratação para a pretendida aquisição.

#### 4.7. Garantia da contratação:

Não haverá exigência da garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 5.1. Do Fornecimento e prazos de entrega:

**Imediata:** o objeto será entregue em até **05 (cinco) dias úteis, conforme quantidade** estabelecida na Autorização de Fornecimento; contados da emissão da mesma.

- 5.1.1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com **antecedência** para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.





## 5.2. Condições para a entrega

Os itens deverão ser entregues, em dias úteis, das **09h às 16h**, conforme informado a seguir:

- **Local de entrega:** Câmara Municipal de Barueri, sito à Avenida Wagih Salles Nemer, 200 – Centro - Barueri, CEP: 06401-134, devidamente acondicionados de forma a preservar o produto (conforme detalhes de embalagem) correndo por conta exclusiva do contratado o ônus do frete e demais encargos pertinentes;
- **Setor de Almoxarifado - Bloco B**

Os produtos deverão ser acondicionados em embalagens adequadas, com o menor volume possível, fabricada em material reciclável ou biodegradável.

## 5.3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- A Contratada obrigar-se-á a fornecer o objeto adjudicado conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência, em seus anexos, e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.
- **A Contratada deverá arcar com os eventuais custos inerentes à análise dos produtos entregues, sempre que for identificada qualquer alteração da qualidade destes.**
- Correrão por conta da Contratada as despesas para efetivo atendimento do objeto licitado, tais como transporte, frete, pedágio, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros.

## 6. MODELO DE GESTÃO:

### 6.1. Regras gerais:

- a) O modelo de gestão da Câmara Municipal de Barueri será promovido nos termos regulamentado pelo **Ato de Presidência 007/2024 – REGULAMENTAÇÃO DE ATUAÇÃO DOS FISCAIS E GESTORES**. O referido regulamento está disponibilizado em: <https://www.barueri.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/regulamentacao>.
- b) As condições previstas no contrato ou outro instrumento equivalente e neste Termo de Referência deverá ser executado fielmente pelas partes, atendendo as normas legais, responsabilizando-se pelas consequências da inexecução parcial ou total;
- c) Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do prazo previsto para entrega, os mesmos serão prorrogados automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- d) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica (e-mail) para esse fim.
- e) O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção das providências que devam ser cumpridas de imediato;
- f) O controle dos prazos de garantia dos produtos/equipamentos adquiridos será administrado e controlado pelas áreas requisitantes, responsáveis pela fiscalização e gestão da contratação.
- g) A gestão e fiscalização do pedido será exercida pelos representantes indicados pela área requisitante, e designado pela autoridade competente, conforme previsto nos **artigos 5º e 6º do Ato 007/2024**.





## 6.2 Fiscalização Técnica – Atribuições

- 6.2.1. A fiscalização do contrato ou outro instrumento equivalente, bem como o recebimento provisório do objeto, estão definidos no artigo 1º incisos II e III do Ato da Presidência 007/2024.
- 6.2.2. É responsabilidade do fiscal, no desempenho de suas funções, as atribuições previstas no artigo 3º do Ato da Presidência 007/2024, dentre elas:
  - a) O fiscal acompanhará a entrega do objeto conforme previsto no contrato ou instrumento equivalente, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
  - b) O fiscal é responsável pela Avaliação da entrega, conferindo por meio de checklist se as exigências foram atendidas;
  - c) O fiscal anotará no histórico de gerenciamento de todas as ocorrências relacionadas à entrega do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
  - d) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção do objeto do pedido, determinando prazo para a correção.
  - e) O fiscal informará ao gestor, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
  - f) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do pedido nas datas fixadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.

## 6.3 Gerenciamento Administrativo – Atribuições do gestor

- 6.3.1. A gestão do contrato ou outro instrumento equivalente, bem como o recebimento definitivo do objeto, estão definidos no artigo 1º, incisos I e IV do Ato da Presidência 007/2024.
- 6.3.2. É responsabilidade do gestor, no desempenho de suas funções, as atribuições previstas no artigo 2º do Ato da Presidência 007/2024, dentre elas:
  - a) O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato ou instrumento equivalente, contendo todos os registros formais da entrega/execução no histórico de gerenciamento do contrato ou instrumento equivalente, a exemplo da Autorização de Fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações dos prazos previstos nos instrumentos contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.
  - b) O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à entrega/execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
  - c) O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. Constatando-se alguma irregularidade na manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal, social e trabalhista, o gestor notificará a contratada para regularização **no prazo de 10 (dez) dias úteis**. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
  - d) O gestor deverá enviar a documentação pertinente ao Setor de Contratos para a formalização de alterações necessárias, via termo de aditamento.
  - e) O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual e a eventuais penalidades aplicadas ou início de procedimento de apuração de penalidade.







- f) O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
- g) O gestor deverá elaborar relatório final com informações quanto a obtenção dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- h) O gestor deverá comunicar a chefia/diretoria da área os prazos de vencimento das garantias dos produtos/equipamentos adquiridos pelo pedido, para fins de controle pelos responsáveis pela área.
- i) O gestor deverá enviar a documentação pertinente à Secretaria de Finanças e Orçamento para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

### 7.1. DA MEDIÇÃO.

#### Recebimento e emissão dos Termos Provisório e Definitivo:

- a) 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 pedido, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis** da entrega do objeto.
- b) 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 3 (três) dias úteis**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- c) O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da entrega do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- d) 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.
- e) No caso de controvérsia sobre a entrega/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 seja pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- f) O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na entrega/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.
- g) 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.
- h) Fica ciente a CONTRATADA que o recebimento definitivo não desobriga a substituição do produto, se for constatado, posteriormente, má qualidade, vícios ou defeitos, ficando sujeita à aplicação das penalidades previstas neste Termo e legislação aplicável.

### 7.2. DA LIQUIDAÇÃO:

#### 7.2.1. Prazo de Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de liquidação em até 10 (dez) dias úteis, na forma regulamentada pelo Ato da Presidência n. 006/2024,





disponibilizado no site da Câmara: <https://www.barueri.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/regulamentacao>.

### 7.3. DO PAGAMENTO:

#### 7.3.1. Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, na forma regulamentada pelo Ato da Presidência n. 006/2024.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados conforme previsto no artigo 4º, § 10 do Ato 006/2024.

#### 7.3.2 Forma de pagamento:

- O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência, conta corrente e pix indicados pelo contratado.
- Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 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.
- O Município de Barueri não firmou o convênio com a União, nos termos do artigo 33 da Lei 10.833/2023. Assim, nos pagamentos não devem existir retenções relativas a CSLL, PIS/PASEP e COFINS.

### 8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

#### 8.1. Seleção do fornecedor

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento no Art. 75, Inciso VIII**, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item.

#### 8.2 Forma de fornecimento

O fornecimento do objeto será TOTAL, conforme quantidade estabelecida na Autorização de Fornecimento.

Para fins de seleção da proposta haverá as seguintes condições:

- A descrição do objeto deve atender a todas as características exigidas neste Termo de Referência;
- Será exigido catálogo da fabricante para aferição de marca/modelo
- A proposta deve indicar a validade mínima de **90 (noventa) dias**, contados a partir de sua apresentação;

#### 8.3 Exigências de habilitação:

Serão necessários apresentação das seguintes qualificações, conforme previsto no instrumento convocatório:

- Habilitação Jurídica;
- Qualificação econômico-financeira, a regularidade fiscal e trabalhista e a qualificação técnica: Conforme previsto no **artigo 70, inciso III da Lei 14.133/2021** e **artigo 10, parágrafo único inciso III do Ato da Presidência 002/2024, alterado pelo Ato da Presidência 004/2024**, fica dispensada para a pretendida contratação.





## 8.4 Documentação Técnica:

8.4.1. Além da documentação exigida no artigo 62 e seguintes da nova Lei de Licitações nº 14.133/21 (habilitação jurídica, técnica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira) será solicitado das empresas interessadas o seguinte documento:

**FICHA TÉCNICA** do item, com a devida indicação da marca e modelo (quando cabível), que comprove:

a) Para o **ITEM 01 – PAPEL HIGIÊNICO FOLHA DUPLA:**

- Medida do produto (10cm x 200m)
- Gramatura (aproximadamente 30 g/m<sup>2</sup>)
- Alvura (mínimo 85%)
- Matéria Prima da fabricação (100% celulose virgem)

b) Para o **ITEM 02 – PAPEL TOALHA INTERFOLHADO, BRANCO:**

- Medida do produto (aproximadamente 20cm x 21cm)
- Gramatura (aproximadamente 30 g/m<sup>2</sup>)
- Alvura (mínimo 85 %)
- Matéria Prima da fabricação (100 % celulose virgem)

8.4.2. Ainda, com vistas a aceitação da proposta, deverão ser apresentados os seguintes documentos a seguir relacionados:

- **LAUDO DE ANÁLISE DE PAPEL E CELULOSE**, comprovando que os produtos ofertados se enquadram na CLASSE 1, conforme classificação ABNT NBR 15464.
- **LAUDO MICROBIOLÓGICO**, comprovando que os produtos ofertados seguem os limites microbiológicos, conforme ANVISA/RDC 142/2017.
- **LAUDO DE IRRITABILIDADE**, que comprove a ausência do potencial de irritação dos produtos ofertados, conforme RDC 466/ 2012.
- **CERTIFICAÇÃO AMBIENTAL (FSC, CEFLOR ou similar):** Apresentação de documento que comprove que os produtos são produzidos com observância dos requisitos relacionados à cadeia de custódia e o manejo sustentável da exploração florestal. A verificação será realizada a partir de mecanismos de certificação ambiental acompanhada, se necessário, da realização de diligências para comprovar a autenticidade e validade da informação prestada.

8.4.2.1. **Os laudos apresentados deverão ser emitidos por laboratórios acreditados pelo Inmetro.**

8.4.3. Caberá ao Setor requisitante o exame de conformidade do(s) documento(s) apresentado(s) pela(s) licitante(s), utilizando-se com base as especificações exigidas no **item 4.1 deste Termo de Referência**, observando-se critérios objetivos.

- O Setor Requisitante deverá entregar, por escrito, ao Agente de Contratação relatório informando sobre a aprovação, ou os motivos da não aceitação, da documentação técnica entregue.
- **A desaprovação da Documentação Técnica ocasionará a desclassificação do licitante em relação ao respectivo item em desacordo com as exigências estabelecidas.**







# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

## 9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

O custo estimado da contratação, constará no instrumento convocatório ou seus anexos, com base no valor alcançado após finalizada a fase de estimativa de preços, nos termos previsto no artigo 23 da Lei 14/133/2021.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução do objeto onerarão dotação própria sob o número **3.3.90.30.21 – Materiais Descartáveis (Papéis)**.

Barueri, 16 de outubro de 2024

---

**RITA DE CÁSSIA D'AVILA**  
**CHEFE DE SETOR (ALMOXARIFADO)**

