



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
Avenida Anchieta, nº 200 - Bairro Centro - CEP 13015-904 - Campinas - SP - www.campinas.sp.gov.br
Paço Municipal

PMC/PMC-SMCGP-GAB/PMC-SMCGP-DGP

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Campinas, 29 de maio de 2025.

Processo eletrônico: PMC.2025.00074862-62

Interessado: Departamento de Gestão Predial/ GP

Objeto: Aquisição de assentos sanitários para reposição de peças danificadas nos banheiros do Paço Municipal e para a instalação nos novos banheiros resultantes da reforma hidrossanitária.

O MUNICÍPIO DE CAMPINAS, através do DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL/GP, com sede na Avenida Anchieta, nº 200 – Centro, inscrito no CNPJ sob nº 51.885.242/0001-40, torna público para conhecimento dos interessados, a realização de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com critério de julgamento MENOR PREÇO DO ITEM, nos termos do art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, de acordo com as condições, critérios e procedimentos estabelecidos no Termo de Referência, objetivando obter a melhor proposta para o objeto em epígrafe.

No prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da publicação deste aviso no sítio eletrônico oficial do Município, os interessados deverão entrar em contato através dos e-mails: ricardo.santossilva@campinas.sp.gov.br e marilia.padua@campinas.sp.gov.br, solicitando acesso ao Termo de Referência. Poderá participar desta Dispensa de Licitação, pessoa jurídica, regularmente estabelecida no país que atenda às condições exigidas, devendo pertencer ao ramo da atividade pertinente e compatível com o objeto pretendido.

Após conhecimento das condições de contratação, o interessado terá mais 05 (cinco) dias úteis para apresentação de sua proposta, juntamente da documentação de habilitação, conforme disposto no art. 8º, inciso II, do Decreto nº 22.241/2022. Não havendo manifestação dentro desse prazo, a municipalidade considerará como declínio por parte da empresa.



Documento assinado eletronicamente por **ADRIANA BARBOZA RANGEL, Diretor(a) de Departamento**, em 30/05/2025, às 15:46, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.campinas.sp.gov.br/verifica> informando o código verificador **14928011** e o código CRC **63361476**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

Processo Administrativo SEI Nº PMC.2025.00074862-62

1 - OBJETO:*

* O Estudo Técnico Preliminar é o documento que descreve as análises realizadas em relação às condições da contratação em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, e que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação e integra a fase de Planejamento da Contratação. Iniciar seu preenchimento com a descrição sucinta do objeto pretendido e que será analisado no presente estudo.

Aquisição de assentos sanitários para reposição de peças danificadas nos banheiros do Paço Municipal e para a instalação nos novos banheiros resultantes da reforma hidrossanitária.

2 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO:*

*Neste item, você deve evidenciar o problema identificado e a real necessidade que ele gera; descrever a situação atual de forma qualitativa e quantitativa, informando, por exemplo, o contexto institucional; a forma como o problema se apresenta; como a Administração vem resolvendo a questão (se há contratações já realizadas, se há tentativas frustradas de contratação ou execução contratual); unidades envolvidas; valor já despendido pela Administração; dentre outros.

O Paço Municipal, sede administrativa da prefeitura de Campinas, conta atualmente com **um total de 189 bacias sanitárias** em uso. Estima-se que, com a conclusão da reforma hidrossanitária em andamento, esse número **será ampliado para 258 bacias sanitárias**. Estas bacias estão distribuídas em sanitários por todos os andares do edifício, atendendo os servidores municipais, prestadores de serviço e visitantes que circulam pelo Paço diariamente. Adicionalmente, o complexo abriga os banheiros públicos que servem à população em geral.

A instalação de assentos nas bacias sanitárias que equipam esses banheiros é considerada um elemento fundamental, uma vez que seu uso promove conforto, higiene e segurança para os usuários. Outrossim, essa prática contribui significativamente para a funcionalidade e a durabilidade da própria bacia sanitária.

3 - ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO:*

*Neste item, para realizar a estimativa de quantidade, utilizar critério em função do consumo, devendo tal estimativa ser obtida a partir de fatos concretos (exemplos: série histórica do consumo, com atenção para eventuais ocorrências vindouras capazes de impactar os quantitativos demandados; criação de setor; acréscimo de atividades; necessidade de substituição de bens/serviços atualmente disponíveis etc.).

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	ESTOQUE
01		ASSENTO VASO SANITÁRIO; COR: BRANCO; MATERIAL: POLIPROPILENO; FORMATO: ESPECIAL; MARCA: ASTRA; REFERÊNCIA: TVT/PP BCO-01 ; APLICAÇÃO: BACIA CELITE MODELO CITY/VERSATO/FIT.	50	11
02		ASSENTO VASO SANITÁRIO; COR: BRANCO; MATERIAL: PROLIPROPILENO; FORMATO: ESPECIAL; MARCA: ASTRA; REFERÊNCIA: TMT/PP GE-17 ; APLICAÇÃO: BACIA DECA MODELO MONTE CARLO.	10	02

4 - AS ESTIMATIVAS DEVEM ESTAR ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE:*

*Neste item, você deve descrever as técnicas utilizadas para definição do quantitativo. Poderão ser utilizados nesta atividade: a descrição com o resultado da análise de histórico de demandas, estatística, regressões, projeções, etc. Recomenda-se incluir as memórias de cálculo da estimativa e os documentos que lhe dão suporte.

Considerando a tabela acima (Seção 3):

Item 01: A quantidade estimada considera o número de banheiros novos e/ou reformados que ficarão prontos durante o ano de 2.025, conforme organograma da reforma hidrossanitária do Paço Municipal, além de quantitativo sobressalente para substituição eventual em caso de quebra;

Item 02: Quantidade considerando o consumo médio de 01 (um) ano.

5 - ESTIMATIVAS DO VALOR CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADO DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE:*

* Detalhamento do valor da contratação/aquisição, de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte. Calcular e apresentar os preços para cada uma das possíveis soluções identificadas, registrando o método adotado para estimativa de preços. Recomenda-se incluir as memórias de cálculo da estimativa, os documentos que lhe dão suporte e, sempre que possível, as planilhas de custos. Ressalta-se que a estimativa de preços no ETP destina-se apenas à comparação entre as possíveis soluções e não requer o mesmo formalismo da pesquisa de preços prevista no Decreto Municipal n.º 22.031/2022

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01		ASSENTO VASO SANITÁRIO; COR: BRANCO; MATERIAL: POLIPROPILENO; FORMATO: ESPECIAL; MARCA: ASTRA; REFERÊNCIA: TVT/PP BCO-01 ; APLICAÇÃO: BACIA CELITE MODELO CITY/VERSATO/FIT.	R\$ 88,20	R\$ 4 410,00
02		ASSENTO VASO SANITÁRIO; COR: BRANCO; MATERIAL: PROLIPROPILENO; FORMATO: ESPECIAL; MARCA: ASTRA; REFERÊNCIA: TMT/PP GE-17 ; APLICAÇÃO: BACIA DECA MODELO MONTE CARLO.	R\$ 87,11	R\$ 871,10

6 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

* O parcelamento da contratação é a divisão do objeto em partes menores e independentes. Quando do parcelamento, cada parte, item, etapa ou parcela do objeto representa uma licitação/contratação isolada ou separada. Definido o objeto que suprirá as necessidades da Administração Pública, deve o agente público verificar se é possível e economicamente viável contratá-lo em parcelas (itens, lotes, etapas ou procedimentos distintos) que melhor aproveitem as especificidades da contratação e os recursos disponíveis no mercado. Impõe-se o parcelamento quando existir parcela do objeto de natureza específica que possa ser executada por fornecedores com especialidades próprias ou diversas. Essa decisão deve ser técnica e economicamente viável, garantir a economia de escala e se mostrar vantajosa para o Poder Público, sem prejuízo para o conjunto ou complexo a ser contratado.

Por se tratar de objeto de uso comum, baixa complexidade e custo reduzido, e que pode ser fornecido por um único fornecedor, não há necessidade de parcelamento da contratação.

7 - AVALIAÇÃO DA ALTERNATIVA MAIS VANTAJOSA (SE COMPRA OU LOCAÇÃO DE BENS):*

*Neste item, a equipe responsável pela elaboração do ETP deve avaliar a economicidade do tipo de contratação escolhido em comparação com a possibilidade de aquisição ou locação dos respectivos produtos, buscando o tipo de solução mais econômico (Acórdão 1.558/2003-TCU-Plenário, item 9.3.2; Lei 14.133/2021, art. 44). Realizar uma análise comparativa entre as soluções identificadas, discriminando as vantagens, desvantagens, riscos, oportunidades e o custo total (incluindo as atividades que ficarem a cargo do órgão/entidade, a depender da solução), visando equacionar o custo-efetividade de cada uma delas.

Não existe a opção de locação para o objeto dessa contratação.

8 - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO (SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE):*

*Neste item, descrever que o presente estudo levantou os elementos essenciais que irão compor o (Termo de Referência ou Projeto Básico) e demonstrou ser viável a contratação demandada.

Devido ao caráter comum e corriqueiro do objeto em tela, não obstante sua importância fundamental para a saúde e bem-estar dos servidores, conclui-se pela viabilidade da sua aquisição.

ELEMENTOS CUJA AUSÊNCIA DEMANDA JUSTIFICATIVA FORMAL

I - Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração:*

* Neste item, demonstrar o alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, caso houver, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações

ou, se for o caso, justificando a ausência da previsão; (inciso II, § 1º art. 18, Lei Federal n.º 14.133/2021).

A presente aquisição consta do Plano de Contratação Anual (PCA) 2025 sob o seguinte registro:

Ano: 2025

Unidade Gestora: 21000

Unidade Orçamentária: 2250

Natureza da despesa: 339030.00

Programa de trabalho: 04.122.2009.4188

Fonte de recurso: 0001/100000

II - Requisitos da contratação:*

* Neste item, você deve especificar quais são os requisitos indispensáveis de que o objeto a adquirir/contratar deve dispor para atender à demanda, incluindo padrões mínimos de qualidade, de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa. Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificações técnicas do objeto ou como obrigação da contratada.

O assento sanitário a ser fornecido deverá atender integralmente aos requisitos de material, cor, formato, marca, referência e aplicação, precisamente detalhados no Termo de Referência – documento este que define e caracteriza de forma inequívoca o objeto do fornecimento. A especificação da marca se justifica pela necessidade de padronização dos itens (art.41 inciso I da Lei 14.133/2021), visando a uniformidade em termos de qualidade e funcionalidade do conjunto. Cabe ressaltar que a indicação da marca, neste contexto específico, não configura restrição à competitividade, devido ao fato de que o item em questão é amplamente comercializado por diversos distribuidores. Ademais, a marca especificada é líder e maior fabricante no Brasil de assentos sanitários compatíveis com os modelos existentes, o que, consequentemente, representa uma economia para a Administração, pois, tal economia decorre da natureza compatível dos produtos, que geralmente apresentam um custo inferior em relação às peças originais, sem comprometer a qualidade ou o desempenho esperado.

III - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar:*

* Neste item, você deve apresentar levantamento de mercado, que consiste em pesquisar e avaliar as alternativas possíveis de soluções para a demanda sob análise com o objetivo de identificar a existência de metodologias, tecnologias e inovações diversas que permitam a escolha pela solução que melhor atenderá às necessidades da Administração Pública. Essa pesquisa deve abranger aspectos técnicos e econômicos das soluções para o problema apontado e pode ser subsidiada por diferentes fontes, como contratações similares feitas pelo próprio contratante e por outros órgãos e entidades da Administração Pública que atendam a uma necessidade semelhante, consultas a sites eletrônicos e publicações especializadas, pesquisas junto a fornecedores, entre outras.

Se trata de item de uso comum amplamente utilizado, com características e especificações padronizadas, e que podem ser facilmente encontrados no mercado, não havendo, portanto, alternativa viável para a solução, por ora, proposta.

IV - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso:*

* Neste item, você precisa descrever a solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução. Descreva a solução escolhida com todos os elementos para que a contratação/aquisição produza os efeitos pretendidos pela administração, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnicas e econômicas da escolha do tipo de solução.

A solução adotada consiste na aquisição de um determinado quantitativo de materiais para suprir as necessidades do período de 01 (um) ano, em consonância com o Plano de Contratação Anual. Essa aquisição será realizada por meio de Compra Direta por Amil (Aquisição de Materiais e Serviços Independente de Licitação), adotando-se o critério de menor preço como fator decisório. Os materiais adquiridos permanecerão em estoque e serão



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

utilizados conforme a demanda por novas instalações ou substituição.

V - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termo de economicidade e de melhor aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis:*

** Neste item, você deve demonstrar os ganhos diretos e indiretos que se almeja com a contratação, essencialmente efetividade e desenvolvimento nacional sustentável e sempre que possível, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.*

A decisão pela compra para formação de estoque tem como objetivo principal otimizar a eficiência administrativa, visto que essa aquisição centralizada atende à demanda por diversos itens ao longo do período de um ano. Ademais, essa estratégia busca gerar economia para a Administração Pública, pois a concentração da aquisição de múltiplos itens em um único processo de compra visa obter vantagens em termos de negociação, especialmente em função do volume total adquirido.

VI - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de agentes públicos para fiscalização e gestão contratual:*

** Neste item, realizar o levantamento das ações necessárias para que a contratação surta seus efeitos, considerando os riscos de a contratação restar prejudicada caso os ajustes não ocorram em tempo. Sugere-se que as ações necessárias sejam sistematizadas por meio de um plano de ação, matriz de risco, ou outra ferramenta de gestão, capaz de evidenciar, no mínimo, a(o): atividade, responsável pela atividade, data de início e data de término. A identificação de providências a serem adotadas podem ser constatadas através dos seguintes questionamentos, dentre outros: (i) Havendo contrato vigente no órgão/entidade para o mesmo objeto, há a necessidade de a contratada promover a transição contratual? (ii) A prestação dos serviços ou a entrega dos bens exigem adequações no ambiente físico? (iii) Há necessidade de capacitação dos servidores para fiscalização e/ou gestão contratual?*

Não configuram-se necessárias providências para a celebração do contrato, nem em relação à capacitação para fiscalização, nem em relação a gestão contratual.

VII - Contratações correlatas e/ou interdependentes:*

** Contratações correlatas são aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si. Já as contratações interdependentes são aquelas cuja execução da contratação tratada poderá afetar ou ser afetada por outras contratações da Administração Pública. Nesse campo, de forma geral, deverá ser informado se existem demais contratações que guardam relação/afinidade com o objeto contratação pretendida, já realizadas ou mesmo futuras. Em resumo, objetiva-se uma visão global de contratações correlatas e interdependentes em relação à contratação almejada com vistas a identificar se existem ações complementares a serem inseridas no planejamento da contratação objetivada.*

Não são necessárias contratações correlatas ou interdependentes para que o objetivo dessa contratação seja atingido.

VIII - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável:*

** Neste item, descrever os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar os riscos ambientais existentes. Destinação de resíduos/embalagens; Transporte adequado de resíduos; Excesso de ruídos durante a execução dos serviços; Descarte ambientalmente correto das embalagens de produtos químicos ou reagentes; Para cada item a ser apontado, registrar medidas de tratamento ou medidas mitigadoras*

A presente contratação tem como requisito a aquisição de itens de fabricante com notória reputação no mercado de acessórios para banheiros. Espera-se, por conseguinte, que esses produtos sejam fabricados com materiais sustentáveis e em conformidade com práticas de produção ambientalmente corretas.

Responsáveis:

Marcel Felipe de Almeida Pinto
Gestor de Serviços do Paço - DGP

Fábio Luis Soares
Agente Administrativo – DGP

Campinas, 05 de maio de 2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

TERMO DE REFERÊNCIA PARA AMIL

(Aquisição de Materiais e Serviços Independente de Licitação – Decreto nº 22.241/2022)

Processo Administrativo SEI Nº **PMC.2025.00074862-62**

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Aquisição de assentos para bacias sanitárias nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	ASSENTO VASO SANITÁRIO; COR: BRANCO; MATERIAL: POLIPROPILENO; FORMATO: ESPECIAL; MARCA: ASTRA ; REFERÊNCIA: TVT/PP BCO-01 ; APLICAÇÃO: BACIA CELITE MODELO CITY/VERSATO/FIT.	PEÇA	50
02	ASSENTO VASO SANITÁRIO; COR: BRANCO; MATERIAL: POLIPROPILENO; FORMATO: ESPECIAL; MARCA: ASTRA ; REFERÊNCIA: TMT/PP GE-17 ; APLICAÇÃO: BACIA DECA MODELO MONTE CARLO.	PEÇA	10

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 21.658, de 02 de setembro de 2021.

1.3. Os bens objetos desta contratação são caracterizados como comuns, nos termos do art. 6º, inc. XIII, da Lei 14.133/2021.

1.4. Por tratar-se de fornecimento não-contínuo, o prazo de vigência da contratação deve ser o suficiente para a entrega do objeto e adoção das providências previstas neste **Termo de Referência**, sendo a contratação limitada pelos respectivos créditos orçamentários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação e a descrição da necessidade da contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópicos específicos do **Estudo Técnico Preliminar**, que faz parte deste Processo Administrativo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico do **Estudo Técnico Preliminar**, que faz parte deste Processo Administrativo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.1. Sustentabilidade:

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.2. Da exigência de amostra:

4.2.1. Não haverá exigência de amostra

4.3. Subcontratação

4.3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

4.4. Garantia da contratação

4.4.1. Não haverá a exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da lei nº 14.133, de 2021.

4.5. Garantia dos Produtos

4.5.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

4.5.2. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, de mesma marca e modelo da fornecida.

4.5.3. O custo referente ao transporte dos bens cobertos pela garantia será de responsabilidade do fornecedor.

4.6. Os produtos devem ser novos e entregues na embalagem original lacrada.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O prazo de entrega dos itens é de **10 (dez) dias corridos**, contados a partir da emissão de **Requisição** ou **Ordem de Fornecimento** formalizada pelo Contratante.

5.2. A entrega dos bens deve realizar-se, preferencialmente, de uma única vez.

5.3. Caso não seja possível a entrega na data avençada o fornecedor deverá comunicar as razões respectivas, com pelo menos 03 (três) dias úteis de antecedência, para que o pleito da prorrogação de prazo seja analisado pela contrante, ressalvadas situações de caso fortuito ou força maior.

5.4. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Av. Anchieta, n.º 200 – Subsolo, Centro, Campinas – SP – Horário de entrega – 2ª a 6ª feira, das 8:30hs às 11:00hs e das 13:30hs às 16:00hs.

5.5. A Contratada deverá agendar previamente com a Área de Serviços do **Departamento de Gestão Predial (DGP)**, dia e horário para entrega da mercadoria, através dos telefones (19) 2116-0931 ou (19) 2116-0938.

6. MODELO DE GESTÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo **DGP**.

6.2. O **DGP** registrará todas as ocorrências e determinará o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

6.3. O fornecedor será obrigado a substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto do fornecimento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

7. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, acompanhado de Nota Fiscal, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no **Termo de Referência** e na **Proposta**.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes no **Termo de Referência** e na **Proposta**, devendo ser substituídos, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto quanto as suas especificações, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133 de 2021, comunicando-se ao fornecedor para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.4. O prazo para a solução, pelo fornecedor, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da Nota Fiscal, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço ou bem fornecido nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.6. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.7. 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:

7.7.1. O prazo de validade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

7.7.2. A data da emissão;

7.7.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.7.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.7.5. O valor a pagar; e

7.7.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

Prazo de Pagamento

7.9. O pagamento será efetuado no prazo de **10 (dez) dias corridos fora a dezena**, contados da data de aceite da Nota Fiscal após o recebimento definitivo, desde de que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese dos incisos I e II do art. 75 da lei 14.133, de 2021, regulamentados pelo decreto municipal 22.241 de 2022.

8.2. O procedimento será realizado pela Área Orçamentária/Financeira do **DGP**, entre orçamentos solicitados por e-mail a fornecedores do ramo, consulta a banco de preços, sites especializados e contratações similares, sendo utilizado o critério do **MENOR VALOR**.

8.3. O fornecedor deverá apresentar orçamento em formato compatível com o modelo da Planilha de Formação de Preços (conforme **Anexo I** deste documento) destacando o valor unitário e total do item, além de descrever as especificações do produto.

8.4. O valor da proposta deve abranger frete e impostos, entre outros custos.

8.5. O orçamento apresentado será válido por 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua emissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

8.6. O valor total orçado pelo fornecedor será a única remuneração recebida pelo fornecimento dos materiais descritos neste **Termo de Referência**, não cabendo nenhuma complementação, seja a que título for.

Exigências de Habilitação

8.7. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.7.1. Comprovação de existência jurídica através do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

8.7.2. Autorização para o exercício da atividade a ser contratada, quando cabível;

8.7.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e com a Seguridade Social – INSS, que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN ou através de sistema eletrônico;

8.7.4. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A estimativa do valor da contratação se encontra devidamente demonstrada no **Estudo Técnico Preliminar**.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Informamos que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se às orientações do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

10.1.1. Dotação a ser onerada: **021000.02250.04.122.2009.4188.339030**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

Responsáveis:

Marcel Felipe de Almeida Pinto

Gestor de Serviços – Paço (SMCGP-DGP)

Fábio Luis Soares

Agente Administrativo (SMCGP-DGP)

Campinas, 05 de maio de 2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

Anexo I

Modelo de Proposta Comercial

Para: Prefeitura Municipal de Campinas

Referência: Aquisição de Assentos Sanitários

Processo Administrativo SEI Nº **PMC.2025.00065830-94**

Prezados (as) Senhores (as),

Conforme V. solicitação, e considerando os termos do **Termo de Referência** que rege esta aquisição, apresentamos Orçamento para fornecimento dos materiais, como segue abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	ASSENTO VASO SANITÁRIO; COR: BRANCO; MATERIAL: POLIPROPILENO; FORMATO: ESPECIAL; MARCA: ASTRA; REFERÊNCIA: TVT/PP BCO-01 ; APLICAÇÃO: BACIA CELITE MODELO CITY/VERSATO/FIT.	PEÇA	50
02	ASSENTO VASO SANITÁRIO; COR: BRANCO; MATERIAL: POLIPROPILENO; FORMATO: ESPECIAL; MARCA: ASTRA; REFERÊNCIA: TMT/PP GE-17 ; APLICAÇÃO: BACIA DECA MODELO MONTE CARLO.	PEÇA	10

Informações que devem constar no Orçamento:

- Descrição detalhada dos itens;
- Valor unitário por item;
- Valor Total;
- Prazo e condições de Entrega;
- Validade da proposta;
- Deve ser enviado em papel timbrado da empresa, com CNPJ e assinatura do responsável.