

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO**

Aquisição de material de limpeza e produto de higienização, para atender as necessidades do Almoarifado Central da Prefeitura, gerenciado pela Secretaria de Planejamento e Gestão, conforme especificações abaixo:

#### **1.1 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

<b>Item</b>	<b>Quant.</b>	<b>Und.</b>	<b>Nome do Produto</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
01	200	UND	PAPEL HIGIÊNICO ROLÃO 100% CELULOSE BRANCO NÃO REICLADO ALTA ABSORÇÃO DE 8X300 METROS, DE 8,5 A 10 CM.	R\$	R\$
02	100	UND	SABÃO LÍQUIDO CONCENTRADO- GALÃO DE 5 LITROS. ASPECTO FÍSICO VISCOSO, NEUTRO. INDICADO PARA LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO, A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DO LOTE, VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE.	R\$	R\$
03	100	GL	SABONETE LIQUIDO 5LT	R\$	R\$
<b>Total Geral</b>				<b>R\$</b>	

#### **1.2 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA**

**1.2.1** Para o fim do disposto no art. 16, II, da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 e para efeito da realização da aquisição, a despesa decorrente do processo tem adequação orçamentária e financeira anual e compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentária LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, sendo constatada a existência de dotação orçamentária para o **exercício de 2023**, conforme abaixo discriminado:

**03.40.04.122.6000.2157.3.3.90.30 – FR 100 (144/2023) – Consumo**

### **2. DA CONTRATAÇÃO**

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 57.208,33 (cinquenta e sete mil duzentos e oito reais e trinta e três centavos), no caso de outros serviços e compras;*

*Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:*

*II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica, independentemente de seu valor.*

Sendo assim, a aquisição será formalizada através da nota de empenho, pois a entrega será imediata e não haverá parcelamento de entrega e nem obrigação futura.

### **3. JUSTIFICATIVA**

A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, vem por intermédio de seu gestor, no uso de suas atribuições legais, solicitar aquisição de materiais de limpeza e higienização, atendendo as necessidades do Almoarifado Central da Prefeitura de Rio Verde-GO.

A aquisição faz-se necessária a fim de repor o estoque de materiais de limpeza e higienização (papéis - higiênicos, sabonete liquido e sabão liquido) para continuação e manutenção da limpeza, além de suprir possíveis imprevistos, pois a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão é responsável pelo controle e distribuições de produtos materiais para os departamentos órgãos diretos e indiretos (através do convênio 002/2021) e secretarias do nosso município, gerenciado pela Secretaria de Planejamento e Gestão.

A aquisição esta sendo formalizada por compra direta, pois, o processonº101212/2022 referente a ata de registros de preço dos materiais de limpeza está em andamento com previsão para ser finalizada em maio/junho. As quantidades solicitadas no pedido nº89228 são condizentes para atender o período aproximadamente de 60 dias. A solicitação será formalizado através da NOTA DE EMPENHO, pois não haverá parcelamento de entrega e obrigações. Informamos que temos espaço adequado para armazenamento de todo material e controle eficaz na distribuição.

Assim, diante da necessidade, e não acarretamento de prejuízos no desempenho e qualidade de serviços prestados pela Secretaria toma a iniciativa de realizar a referida solicitação, ficando mantidas as demais informações, na Ordem de Fornecimento.

### **4. DO LOCAL E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

**4.1** O equipamento deverá ser entregue no Almoarifado Central da Secretaria de Planejamento e Gestão, localizada na Av. Presidente Vargas, nº 3.215 – Vila Maria - Rio Verde – GO, em horário de expediente: das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:30, de segunda a sexta-feira.

## 5. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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;
- b) **definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

O equipamento poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o solicitado.

## 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 será efetuado em 10 (dez) dias, após o cumprimento dos subitens anteriores;

**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;

**6.4** A liberação do pagamento ficará condicionada a consulta prévia ao Sistema de Cadastro de Fornecedores da Prefeitura, para verificação da situação da CONTRATADA em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, cujo resultado será impresso e juntado aos autos do processo;

## 7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**7.1** Fornecer os equipamentos nas condições estipuladas, no prazo e local indicados pela Secretaria de Planejamento e Gestão em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;

**7.2** Fazer o Cadastro de Fornecedor (CRC) junto ao Município em até 03 (três) dias úteis, preenchendo o formulário e enviando relação de documentos contidas no seguinte endereço:  
<https://www.rioverde.go.gov.br/download/cadastro-de-fornecedores/>.

**7.3** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do serviço e dos materiais fornecidos, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**7.4** O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, corrigir ou reparar, às suas expensas o serviço/materiais com avarias ou defeitos, ou que não atendam às exigências previstas no Edital e na Proposta;

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

**7.6** 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;

**7.7** 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 ou na Proposta;

**7.8** 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**

**8.1** Receber provisoriamente os equipamentos, disponibilizando data, local e horário;

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

**8.3** Efetuar o pagamento no prazo previsto;

## **9. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS**

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

Rio Verde,

**Álvaro César de Souza Costa**  
Secretario de Planejamento e Gestão



PREFEITURA DE

**RIO VERDE**

*NOSSA FORÇA É O TRABALHO*

Avenida Presidente Vargas, 3.215 - Vila Maria  
CEP: 75905-900 - Rio Verde - Goiás  
Fone: (64) 3602-8000  
[www.rioverde.go.gov.br](http://www.rioverde.go.gov.br)