

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Aquisição de material de limpeza e produto de higienização, por compra direta, atendendo as necessidades do Almoxarifado Central da Prefeitura, gerenciado pela Secretaria de Planejamento e Gestão, conforme especificações abaixo:

#### 1.1 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Item	Quant.	Und.	Nome do Produto	Valor Unitário	Valor Total
01	300	UND	PAPEL HIGIÊNICO ROLÃO 100% CELULOSE, BRANCO, NÃO RECICLADO, ALTA ABSORÇÃO, NA EMBALAGEM DEVERÁ CONTER A DIMENSÃO E LOTE DO PRODUTO, PACOTE COM 08 ROLÃO DE 300 METROS CADA. SIMILAR AS MARCAS SAPORO, SANTHER, NOBRE OU DE MELHOR QUALIDADE.	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 aquisição se faz necessária, pois a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão é responsável pelo controle e distribuição de produtos/materiais para os departamentos/órgãos diretos e indiretos (através do convênio 002/2021) e secretarias do nosso município.

A quantidade solicitada foi baseada em consumos anteriores e atenderá ao almoxarifado por um período de 90 dias, tempo estimado para que o processo licitatório em andamento 059/2023, a qual refere-se ao mesmo produto seja certificado possibilitando assim novos pedidos por ata de registro de preço. o quantitativo informado são condizentes as necessidades atuais, precavendo assim possíveis falta dos suprimentos no almoxarifado.

Os produtos deverão ser entregues, em até 7 dias após o recebimento da ordem de fornecimento, devidamente lacrado e deverá conter na embalagem as informações referentes a fabricação, número de lote e prazo de validade.

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

**4.1** O material deverá ser entregue no Almoxarifado 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 material 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, datado e assinado digitalmente

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