



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1.0 – IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE:**

Unidade: GABINETE.

Interessado/responsável: Averaldo Lino Da Silva.

**2.0– OBJETO:**

O presente termo de referência tem por finalidade, definir os elementos para aquisição de material de consumo: gêneros alimentícios (Café, açúcar) e outros materiais de consumo, com as especificações e os quantitativos abaixo indicados, uma vez que os itens solicitados já estão em falta e alguns precisou pegar emprestado com outras secretarias os quais estão especificados de forma completa para a perfeita identificação e cotação pelos licitantes. Ressalta-se que o referido material de consumo tem por objetivo atender as necessidades desta Prefeitura Municipal.

**3.0 – DA QUANTIDADE E DESCRIÇÃO:**

**GABINETE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI**

Item	Qtde	Und	Descrição
<b>33.90.30-07 Gêneros de Alimentação</b>			
01	30	UND	Açúcar cristalizado, de origem vegetal, com sacarose de cana de açúcar (embalagem: <b>pacote de 2 Kg</b> , em polietileno atóxico, leitoso e resistente). Fardo com 15 pacotes
02	40	UND	Café em pó moído e torrado, com selo de pureza expedido pela ABIC ( <b>embalagem: pacote embalado a vácuo, com 500 gramas</b> )
<b>33.90.30-21 Materiais de Copa e Cozinha</b>			
03	70	PCT	Copo descartável em plástico com capacidade de 180 ml - Pct c/100 unidades.
04	10	UND	Papel toalha com 02 rolos de 60 toalhas de 22cm x 20 cm
<b>33.90.30-22 Material de limpeza e produtos de higienização</b>			
05	05	CX	Desinfetante, aspecto liquido, composição aromática de eucalipto ou lavanda. Frasco de 2 litros.
06	01	CX	Detergente para louças embalagem de 500ml CX com 24 unidades
07	03	UND	Soda cáustica 99%
08	10	FRD	Papel Higiênico Branco, Picotado Rolo C/ 60mts 08 Pct C/ 12 Rolos (DE 1º qualidade).
09	06	UND	Vassoura de palha s/ cabo



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**4.0 – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E QUANTITATIVOS:**

A aquisição dos gêneros alimentícios visa atender as necessidades da Prefeitura Municipal em virtude do consumo de café por autoridades e servidores que compõem o quadro desta Prefeitura durante a execução de suas atividades laborais, possibilitando, por conseguinte a perfeita funcionalidade do atendimento aos munícipes no decorrer do exercício. Os materiais de limpeza e produtos de higienização, é utilizado na limpeza necessário para a higienização adequada do ambiente o quantitativo das aquisições é apenas dos itens faltante e será feito menor preço para maior agilidade não podendo esperar por uma licitação normal, devido alguns itens já estarem em falta e precisou pegar emprestado em outras secretarias, dos objetos será adquirida de forma compartilhada pelas demais secretarias como: COMOSP, SEMEC E ESPECIAL.

**5.0 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Unidade Orçamentária:

0200 – Gabinete do Prefeito.

Projeto/ Atividade:

2.002–Atividade do Prefeito

Elemento de Despesa:

33.90.30 – Material de Consumo.

Reserva Orçamentária – **R\$ 3.463,12 (três mil quatrocentos e sessenta e três reais e doze centavos).**

**6.0 - METODOLOGIA**

Devido a necessidade na aquisição desse material, sugerimos que seja feito por meio de dispensa comum através de contratação por menor valor, conforme as cotações anexas nos autos do processo.

*Artigo 24 - É dispensável a licitação:*

*II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.*

**7.0 – PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA E EXECUÇÃO:**

A empresa vencedora deverá fazer a entrega de forma integral (uma única parcela) no prazo máximo de 15 dias a contar do recebimento da nota de empenho pela empresa vencedora do certame.

A entrega será na Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, desta Prefeitura Municipal, localizada na Av. Tamoios, nº 4887 – Centro, telefone (69) 3345-2353, para que a mesma seja conferida pela comissão de recebimento de materiais da Prefeitura Municipal.

As despesas com transporte, fretes, bem como qualquer outro relacionado à entrega do produto é de total responsabilidade da empresa. Caso detecte alguma falha no fornecimento, em desconformidade com o especificado neste, a empresa deverá efetuar a troca satisfatoriamente no prazo de 01 (um) dia útil, sem prejuízo das sanções previstas.

**8.0 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

8.1 – Providenciar a imediata correção das divergências apontadas por este Gabinete, quanto à entrega do objeto.

8.2 – Manter-se durante a execução do contrato, com as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.3 – Responsabilizar-se pelas despesas ocorridas de transporte resultante da execução do contrato.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

8.4 – Responder pelos danos causados diretamente ao Município, ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela contratante.

8.5 – Em relação a objetos que possuem prazo de validade, observar tal prazo por ocasião da entrega, responsabilizando-se, durante todo o período de validade, pela imediata substituição dos materiais considerados defeituosos, isento de quaisquer ônus financeiro adicionais a este município.

8.6 – Não será aceito em hipótese alguma, produtos adulterados ou fora das qualidades exigidas em leis.

8.7 – Encaminhar a nota fiscal do objeto entregue ao Gabinete, a fim de efetivação do pagamento;

**9.0 – OBRIGAÇÕES DO GABINETE:**

9.1 – Oferecer todas as informações necessárias para que a contratada possa prestar os serviços dentro das especificações técnicas recomendadas.

9.2 – Efetuar o pagamento, das notas fiscais correspondentes ao fornecimento dos produtos adquiridos no prazo máximo de até 15 dias do recebimento das mesmas, após devidamente atestadas por Funcionários da Prefeitura Municipal de Cabixi/RO, devidamente indicado.

9.3 – Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos em desacordo com o contrato.

**10.0 – DO PAGAMENTO:**

10.1 – O licitante deverá fornecer o número da conta, número da agência e o nome do banco, por ocasião da proposta.

10.2 – O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária em favor do contratado (a), no prazo de 15 (quinze) dias após o fornecimento do produto adquirido, e apresentação da Nota Fiscal/Fatura Eletrônica a qual deverá ser entregue na Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, para a mesma seja conferida pela comissão de recebimentos de materiais da Prefeitura Municipal

10.3 – O pagamento será efetuado mediante a apresentação da seguinte documentação:

- a) Nota fiscal/fatura eletrônica discriminatória, em via única, devidamente atestada.
- b) CND – Certidões Negativa de Débitos para com a Previdência Social.
- c) CRF – Certidões de Regularidade de FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal.

**11.0 – SANÇÕES CABÍVEIS:**

Conforme a conduta da empresa proponente ou contratada poderá ser cominada às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993; na Lei Federal nº 10.520 de 17 de junho de 2002 e suas alterações, que serão previstas no edital e contrato.

**12.0 – UNIDADE FISCALIZADORA:**

Gabinete do Prefeito, na responsabilidade do Chefe de Gabinete Averaldo Lino da Silva

**13.0 – CONDIÇÕES GERAIS:**

O foro do presente termo de referência será o da Comarca de Colorado do Oeste Estado de Rondônia, excluído qualquer outro.



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI  
GABINETE DO PREFEITO**

**14.0 – ASSINATURA DA UNIDADE DEMANDANTE:**

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>DATA: 14/12/2021.</b>
-----------------------	--------------------------

**16.0 – AUTORIZAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE:**

<b>APROVADO POR:</b>	<b>DATA: 14/12/2021.</b>
----------------------	--------------------------