



# Fundação Municipal de Habitação de Louveira

## TERMO DE REFERÊNCIA Solicitação de Compras nº 018/2025

### 1. OBJETO

Compra imediata de bens comuns: material de escritório para uso no expediente desta Fundação, conforme especificação abaixo.

### 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Reposição de estoque do almoxarifado, em atendimento à demanda interna.

### 3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

20 pacotes – Bloco de recado; Papel; 38mm x 50mm; Autoadesivo, removível; 100 folhas/bloco; cor variada; pacote com quatro blocos;

12 caixas – Colchete fixação; latonado; tamanho nº5; caixa com 72 unidades;

12 caixas – Colchete fixação; latonado; tamanho nº7; caixa com 72 unidades;

6 caixas – Colchete fixação; latonado; tamanho nº11; caixa com 72 unidades;

6 unidades – Cola em bastão atóxica – tubo de 40 gramas;

2 unidades – Caixa correspondência; tripla; incolor; com articulação metálica.

### 4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Não há.

### 5. PRAZO DO CONTRATO

Entrega imediata, quando da emissão da nota fiscal.

### 6. DO LOCAL DE ENTREGA

Na sede desta Fundação, na Rua Antônio Chicalhone, 303 – Jardim Lago Azul II – Louveira/SP.

### 7. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DO OBJETO



# Fundação Municipal de Habitação de Louveira

Os itens deverão ser entregues na sede desta Fundação, entre as 8h00 e 17h00, de segunda à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

No ato da entrega, todas as embalagens (primária, secundária, terciárias e outras se houver) deverão estar íntegras e limpas e sua identificação deverá corresponder exatamente ao produto que contém, inclusive lote e validade.

Correrão por conta da empresa detentora todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da própria aquisição de produtos.

O prazo de entrega é de cinco dias úteis contados do recebimento da Ordem de Compra.

## 8. DA GESTÃO DO CONTRATO

Os materiais serão recebidos pelo servidor responsável pelo Almoxarifado, sendo o mesmo o responsável pela conferência.

Caso algum item seja rejeitado, a contratante poderá devolvê-lo ou solicitar sua troca. A detentora se responsabilizará totalmente pela troca do produto no prazo de 48 horas.

O prazo para recebimento definitivo é de até 05 (cinco) dias consecutivos, após a conferência do recebimento.

## 9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A Nota Fiscal deverá conter as seguintes informações:

- a) A modalidade e o número da Licitação;
- b) Número da Ordem de Compras e número do empenho;
- c) Número do item e descrição do produto (nome comercial, lote e validade)
- d) Valor unitário (conforme a Ordem de Compras), forma de apresentação e valor total;
- e) A nota fiscal eletrônica deve ser enviada para o e-mail: leonardo.fumhab@louveira.sp.gov.br.

Caso haja a rejeição por qualquer divergência, a detentora será notificada para correção, devendo ser representada num prazo máximo de 01 (um) mês, sendo o pagamento realizado no mês subsequente ao da representação.

- O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias consecutivos da emissão da nota fiscal e expedição do Termo de Recebimento Definitivo pelo Departamento competente.



# Fundação Municipal de Habitação de Louveira

## 10. OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

A detentora obriga-se a entregar objeto de acordo com os padrões de qualidade e normas vigentes, e cumprir as especificações e condições deste termo de referência.

Informar no ato do recebimento da(s) Ordem(s) de Compras os meios de comunicação disponíveis (telefone e e-mail) com os respectivos responsáveis pelos departamentos diretoria, comercial e financeiro.

Comunicar por escrito, via e-mail institucional de imediato à contratante, a ocorrência de qualquer fato relevante para a execução do objeto, ficando desde já invalidadas quaisquer outras formas.

Executar as ações necessárias à consecução do objeto de acordo com o Termo de Referência.

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo contratante, os produtos em que se verificarem vícios ou incorreções, que não atendam o padrão de qualidade exigido ou apresentem defeitos.

A detentora fica obrigada ao pagamento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que existem e que porventura vierem a ser criados por Lei.

Responsabilizar-se pelo fornecimento e entrega dos produtos, objeto deste Termo de Referência, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a direta ou indiretamente, causar ou provocar à contratante e a terceiros.

Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos provenientes da execução do objeto pactuado e também às demais informações internas da contratante, a que a detentora tiver conhecimento.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

Comunicar à detentora por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído,



# Fundação Municipal de Habitação de Louveira

reparado ou corrigido.

Quando ainda forem constatadas falhas previamente comunicadas à empresa detentora, a contratante deverá notificá-la, por escrito, para que apresente em, no máximo 05 (cinco) dias úteis da data do recebimento da notificação, a justificativa e a solução para o ocorrido, determinando ainda o prazo para realizar as ações corretivas.

Conferir e atestar a nota fiscal emitida pela empresa detentora e encaminhar ao departamento responsável pelo pagamento.

Efetuar os pagamentos na forma e condições estabelecidas neste termo de referência. Prestar todas as informações necessárias para a perfeita execução do objeto.

---

José Batista Gomes de Sousa  
Coordenador Administrativo e Financeiro