

TERMO DE REFERÊNCIA

Descrição dos materiais conforme anexo V.

1. Objeto

Registro formal de preços para futuras e eventuais aquisições de papel toalha e papel higiênico.

2. Prazo

O prazo de vigência da Ata de Registro de preços será de 01 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

3. Fundamentação da contratação

Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. Requisitos da contratação

As quantidades são estimativas de consumo de 12 (doze) meses, não se obrigando a Administração à aquisição total.

Fica entendido que, as especificações e toda a documentação da licitação são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento esse omita em outro será considerado específico e válido.

Os produtos fornecidos pela empresa vencedora deverão primar pela qualidade, sempre respeitando as características e determinações técnicas pertinentes.

Os produtos e entregas serão fiscalizados com rigor pela solicitante e, caso não estejam em conformidade com o descrito, ou aos fins a que se destinam, serão recusados.

Será de responsabilidade da empresa, também, a entrega do material no local determinado. As entregas deverão ser executadas dentro do prazo estipulado.

5. Solução como um todo

Os papeis toalhas e papeis higiênicos são classificados como bens comuns, de modo que não se fazem necessárias análises adicionais, uma vez que os padrões de qualidade e desempenho podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais no mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão Eletrônico.

6. Execução do objeto

A contratação se faz necessário para atender a demanda das secretarias de registro de preço para contratação de fornecedores objetivando a aquisição de papel toalha e papel higiênico por todas as secretarias do Município, conforme descrições e demais condições estabelecidas:

Condições de Entrega:

- As entregas serão parceladas, conforme necessidade das Secretarias Requisitantes, sendo que os produtos deverão ser entregues no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da Autorização de Fornecimento.
- O almoxarifado de entrega será informado junto com a autorização de fornecimento da secretaria requisitante.

Locais de Entregas:

- **Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação:** Av. Arthur Ferreira Costa, n.º 1.350, Bairro Jardim Universo; CEP: 16056-827 Araçatuba/SP.
- **Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde:** Rua: General Glicério, 572 - Bairro: Centro, CEP: 16010-080 Araçatuba/SP
- **Almoxarifado Central:** Rua Maurício de Nassau, n.º 1.777, Bairro Aviação, CEP: 16055-525 Araçatuba/SP.

7. Gestão do contrato

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito. Sempre que o ato exigir tal formalidade.

O município poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelas Secretarias que solicitarem o material.

8. Critérios de pagamento

O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação em até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto, mediante a emissão da nota fiscal/fatura, devidamente entregue e lançada junto a Divisão de Gestão de Materiais e Patrimônio e atestada pela Secretaria Requisitante. Em hipótese alguma será efetuado pagamento antecipado.

Após analisada e atestada, a Nota Fiscal/Fatura as Secretarias requisitantes, através do seu Respectivo almoxarifado, lançarão no Sistema de Gestão de Materiais.

Cumprida as exigências estabelecidas, será encaminhado à Divisão de Gestão de Material e Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração, respeitando o prazo para pagamento apresentado em Licitação e Termo Contratual.

A simples emissão de nota fiscal/fatura não torna exigível o pagamento, sendo necessário o prévio empenho e sua regular liquidação.

A liquidação da despesa será efetuada pela Divisão de Material e Patrimônio estritamente nos termos apresenta os seguindo rigorosamente o prazo de pagamento pactuado, indicando a data de vencimento da NOTA DE LIQUIDAÇÃO.

As Secretarias requisitantes são as responsáveis pelo encaminhamento e acompanhamento do andamento do processo de pagamento até a sua efetiva liquidação.

O pagamento será feito mediante depósito na conta bancária fornecida pela Empresa, conforme informação do n.º da agência, banco e conta corrente na referida Nota Fiscal.

9. Critérios de seleção do fornecedor

Para que sejam consideradas habilitadas a contratar, as empresas apresentem os Documentos relativos à Habilitação de acordo com Edital que comprove que a empresa possui condições de atender ao objeto licitado de acordo com a Lei 14.133/21.

10. Adequação orçamentária

As despesas de tal aquisição já estão previstas na adequação orçamentária e financeira. Tendo em vista se tratar de registro de preços não há a necessidade de impacto financeiro.