

**Termo de Referência Nº 076/2024**

**ORGÃO:** Câmara Municipal de Ribeirão Pires (47.170.329/0001-64)

**Processo Nº 065/2024**

**Categoria do TR: Aquisição de bens permanentes**

**1 OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

1.1 Aquisição de 30 (trinta) arranjos de flores para decoração do evento da posse do Prefeito e Vereadores da Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1. A presente contratação tem o objetivo de ornamentar o ambiente para a recepção dos convidados, além de ser uma forma de imprimir uma imagem positiva aos eventos realizados por esta Casa de Leis. Ademais, esta contratação visa a ter profissionalismo, etiqueta e organização, já que tal evento marca um novo período na Câmara Municipal da Estancia Turística de Ribeirão Pires.

2.2. Diante de tais argumentos, recomenda-se que estes itens sejam entregues no dia do evento, ou seja, no dia 1 de janeiro de 2025.

**3. PRAZO PARA ENTREGA DO ITEM E DA GARANTIA PELO FORNECIMENTO**

3.1. O prazo de entrega dos arranjos de flores será no dia 1 de janeiro de 2025.

3.2. Para cumprir com esta responsabilidade é importante que a localização da contratada esteja próxima à contratante, garantindo a pronta entrega e mantendo a qualidade do objeto.

3.3. Dentro do prazo de validade da proposta, a Contratada fica obrigada a fornecer os arranjos florais ofertados, nas quantidades indicadas.

3.4 Os arranjos de flores serão devolvidos na hipótese de os mesmos não corresponderem às especificações constantes deste Termo de Referência, devendo ser substituído pela empresa Contratada no prazo máximo de 02 horas, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, previstas neste instrumento e no respectivo contrato.

3.5. Os arranjos de flores deverão ser entregues na Câmara Municipal da Estancia Turística de Ribeirão Pires, em seu prédio anexo, localizado na rua Virgílio Gola, 40 - Ribeirão Pires - SP, 09400-520.

#### **4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 4.1. Fornecer o item conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, sempre em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 4.2. Obedecer às especificações do objeto, responsabilizando-se pela quantidade e qualidade do material fornecido;
- 4.3. Responsabilizar-se pelo transporte dos materiais até as dependências informadas pela Contratante, como também pelas despesas a ele inerentes;
- 4.4. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 4.5. Substituir no total ou em parte, os produtos fornecidos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- 4.6. Assumir integral e exclusivamente toda a responsabilidade no que diz respeito às obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e os demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto deste instrumento, como taxas, fretes ou impostos;
- 4.7. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação;
- 4.8. Arcar com eventuais prejuízos causados dentro das instalações da Câmara Municipal de Ribeirão Pires por seus empregados durante a entrega dos bens;
- 4.9. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da obrigação;

- 4.10. Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução da obrigação, documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas;
- 4.11. Executar diretamente o objeto contratado, sem transferência de responsabilidade ou subcontratações não autorizadas pela Câmara Municipal de Ribeirão Pires;
- 4.12. Facilitar o acompanhamento e fiscalização da Contratante sobre o fornecimento do material;
- 4.13. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer do fornecimento, bem como prestar, prontamente, os esclarecimentos que lhe forem solicitados.

## **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

5.1. Proporcionar todas as condições e exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com os termos de sua proposta;

5.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do recebimento, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

5.3. Pagar à Contratada o valor resultante da contratação, conforme proposta apresentada;

## **6. DA FISCALIZAÇÃO**

6.1. Nos termos do art. 117 da Lei n.º 14.133/21, a servidora Tania Fernandes, assistente de unidade cerimonial, acompanhará e fiscalizará o recebimento dos materiais, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao fornecimento e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados, podendo ser auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração;

6.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 121, par. 1º da Lei n.º 14.133/21;

## **7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

7.1. Devido à necessidade de o objeto ser entregue com prontidão para o evento, realizamos uma busca por fornecedores locais para compor uma mensuração de preços adequada.

7.2. Optou-se, portanto, tanto pela coleta de orçamentos diretamente com empresas especializadas, solicitando via e-mail cotações detalhadas conforme as especificações necessárias, quanto pela pesquisa em um dos sistemas oficiais do governo, site Compras.Gov (Compras.gov.br) com o intuito de demonstrar que o preço destas empresas está dentro da realidade das compras realizadas pela Administração Pública. Esse procedimento visa obter uma aferição exata do valor estimado para a contratação, obedecendo os parâmetros I, II e IV, § 1º, do art. 23 da Lei 14.133/2021.

7.3. Após a verificação das propostas recebidas e análise da mediana do site Compras.Gov (Compras.gov.br), chegou-se ao valor total de R\$7.831,80, conforme detalhamento apresentado no relatório de pesquisa de preço (Anexo 01).

## **10. DO PAGAMENTO**

10.1 O pagamento será efetuado através de boleto ou de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da apresentação à Contratante da nota fiscal/fatura discriminativa contendo:

- Detalhamento do produto/ serviço;
- Número da Nota de Empenho;
- Os números do Banco, da agência, da conta corrente da Contratada e chave PIX (se for caso);

10.2. Ainda que seja informada chave PIX, a inclusão dos dados bancários deverá ser realizada para garantir a efetivação dos pagamentos;

10.3. Em caso de pagamento em conta bancária que não pertença à pessoa jurídica, será necessário encaminhar contrato social reportando a pessoa física como sócia ou administradora da empresa;

10.4. Caso não seja possível informar os dados acima mencionados, no corpo da nota do documento fiscal, o representante da empresa deverá informá-los por e-mail ou documento oficial da empresa;

10.5. O pagamento somente será autorizado após a emissão de Ateste de Recebimento pelo servidor competente e verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente fornecidos e, eventualmente, aos materiais empregados.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. A indicação de disponibilidade orçamentária fica postergada para o momento prévio a emissão da nota de empenho da despesa.

## **12. RESPONSÁVEL**

12.1. Secretaria Geral.

## **13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

13.1. Aprovada pela autoridade competente.

Ribeirão Pires, 11 de novembro de 2024.

**Isaias Raimundo dos Santos**  
**SECRETÁRIO GERAL**