

TERMO DE REFERÊNCIA

Aquisição de Materiais para o Almoxarifado Central
Sistema de Registro de Preços
Município de Alpestre/RS

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a futura contratação de empresas, mediante Sistema de Registro de Preços, para fornecimento parcelado de materiais destinados à formação, recomposição e manutenção do estoque do Almoxarifado Central do Município de Alpestre/RS.

1.2 A contratação compreende materiais de higiene e limpeza, materiais acondicionados em embalagens, gêneros alimentícios destinados à copa e cozinha, materiais de consumo, materiais de expediente, insumos de processamento de dados e serviços gráficos institucionais.

1.3 Os itens são classificados como bens comuns, com especificações usuais de mercado, podendo ser objetivamente definidos neste Termo e no edital, nos termos do art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021.

1.4 As especificações técnicas detalhadas, unidades de fornecimento e quantitativos estimados constarão em planilha anexa ao edital, integrando este Termo para todos os efeitos legais.

2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação decorre da necessidade permanente de abastecimento das Secretarias Municipais, garantindo a continuidade dos serviços públicos e o funcionamento regular da estrutura administrativa.

2.2 Os materiais possuem caráter contínuo, transversal e essencial, sendo utilizados em prédios administrativos, escolas, unidades de atendimento e demais setores públicos.

2.3 Parte dos itens foi frustrada em procedimento anterior, exigindo nova contratação com parâmetros atualizados de preço e condições que assegurem competitividade e viabilidade de execução.

2.4 A adoção do Sistema de Registro de Preços é tecnicamente adequada diante da variação de consumo ao longo do exercício, da necessidade de entregas parceladas e do controle de validade e estoque.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 A solução consiste na formação de Ata de Registro de Preços para fornecimento parcelado conforme emissão de Ordens de Compra.

3.2 Não haverá obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados.

3.3 A execução compreenderá fornecimento, transporte, descarga, conferência, substituição de itens irregulares e responsabilidade integral da contratada até o recebimento definitivo.

4. REQUISITOS TÉCNICOS DOS MATERIAIS

4.1 Todos os produtos deverão ser novos, sem uso anterior, livres de avarias e dentro do prazo de validade.

4.2 Produtos de higiene e limpeza deverão atender às normas sanitárias vigentes, possuir identificação de fabricante, lote, data de fabricação e validade.

4.3 Não serão aceitos produtos com prazo de validade inferior a 70% da vida útil total no momento da entrega.

4.4 Gêneros alimentícios deverão observar integralmente a legislação sanitária e condições adequadas de conservação.

4.5 Materiais de expediente deverão apresentar resistência e qualidade compatíveis com uso contínuo institucional.

4.6 Serviços gráficos deverão respeitar layout aprovado, gramatura especificada, padrão uniforme de impressão e acabamento adequado.

4.7 É vedada a substituição de marca ou modelo sem autorização formal da Administração.

4.8 As embalagens deverão estar íntegras e adequadas ao transporte e armazenamento.

5. MODELO DE EXECUÇÃO

5.1 O fornecimento será parcelado, mediante emissão de Ordem de Compra.

5.2 O prazo máximo de entrega será de 15 dias corridos, contados do primeiro dia útil subsequente ao envio formal da Ordem.

5.3 A contratada deverá confirmar o recebimento da Ordem no prazo máximo de 24 horas úteis.

5.4 A prorrogação de prazo somente será admitida mediante solicitação formal e justificativa comprovada apresentada antes do vencimento do prazo original.

5.5 A quantidade mínima por pedido será de 10% do quantitativo estimado do item, salvo justificativa técnica da Administração.

6. LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

6.1 As entregas deverão ocorrer nas dependências da Prefeitura Municipal de Alpestre, situada provisoriamente junto à Casa da Cultura, na Rua Frederico Westphalen nº 345.

6.2 O horário para entrega será das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, em dias úteis.

6.3 Entregas fora do horário somente ocorrerão mediante agendamento prévio e autorização formal.

6.4 O transporte, descarregamento, movimentação interna e acondicionamento inicial serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

6.5 Os produtos deverão ser entregues devidamente acondicionados, protegidos contra danos físicos e ambientais.

6.6 É vedada a entrega de produtos com embalagens violadas ou danificadas.

6.7 Cada entrega deverá ser acompanhada de Nota Fiscal contendo obrigatoriamente: número do processo, número da Ata, número da Ordem de Compra, descrição detalhada, marca, quantidade e valores.

7. RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1 O recebimento será realizado em duas etapas: provisório e definitivo.

7.2 O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega, com conferência quantitativa e verificação preliminar.

7.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo máximo de 30 dias úteis após verificação técnica detalhada.

7.4 O atesto será formalizado pelo fiscal designado.

7.5 O recebimento não exclui a responsabilidade por vícios ocultos.

7.6 Produtos em desacordo deverão ser substituídos no prazo máximo de 15 dias corridos.

7.7 O pagamento ficará suspenso até a regularização.

8. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

8.1 A gestão da Ata será exercida por servidor designado.

8.2 O fiscal acompanhará prazos, qualidade, atestará notas fiscais e registrará ocorrências.

8.3 Todas as inconformidades serão registradas formalmente.

8.4 A fiscalização não exclui a responsabilidade da contratada.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 O pagamento será realizado após o recebimento definitivo e liquidação da despesa.

9.2 O prazo será de até 15 dias após liquidação, respeitada a ordem cronológica municipal.

9.3 A contratada deverá observar a IN RFB nº 1.234/2012 quanto às retenções tributárias.

9.4 O pagamento será efetuado exclusivamente em conta vinculada ao CNPJ da contratada.

9.5 Não haverá pagamento antecipado.

9.6 O pagamento ficará suspenso enquanto houver pendência contratual ou penalidade aplicada.

10. PENALIDADES

10.1 O descumprimento poderá ensejar advertência, multa, impedimento de licitar ou declaração de inidoneidade.

10.2 As penalidades serão as padronizadas do município de Alpestre e estarão presentes do Edital da licitação

11. MATRIZ DE RISCOS

Risco de atraso na entrega

Mitigação: prazo objetivo, multa diária e controle pelo fiscal.

Risco de fornecimento em desconformidade

Mitigação: especificação detalhada, substituição obrigatória e penalidade.

Risco de frustração por preço inexecutável

Mitigação: pesquisa atualizada e compatível com realidade regional.

Risco de vencimento de produtos

Mitigação: fornecimento parcelado e exigência de validade mínima.

Risco de desequilíbrio econômico

Mitigação: possibilidade de revisão contratual mediante comprovação formal.

12. ESTIMATIVA DO VALOR

12.1 A estimativa será baseada em pesquisa de preços atualizada, com metodologia documentada.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas correrão por conta das dotações próprias das Secretarias Municipais requisitantes.

14. VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

14.1 A Ata terá validade de 365 dias contados da assinatura.

14.2 Poderá ser prorrogada por igual período, nos termos da legislação vigente.

14.3 Em caso de prorrogação, os quantitativos serão renovados integralmente, vedada a cumulação de saldos remanescentes.

14.4 Nos termos do art. 83 da Lei nº 14.133/2021, a existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento, não obrigando a Administração a contratar.

14.5 Durante a vigência, a Administração poderá motivadamente optar por não contratar.


SIMONE ADILIA FLORES DA SILVA
Almoxarife