



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Aquisição de materiais de consumo (limpeza, higiene, descartáveis e gêneros alimentícios), visando atender as necessidades da Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Os materiais destinam-se a reposição de estoque, para atendimento à manutenção dos serviços de limpeza, higiene, copa e cozinha da Câmara Municipal de Joanópolis. As quantidades foram estimadas com base na demanda dos materiais, considerando-se informações da servidora do cargo de Assistente Geral Legislativo, estipulando-se para duração aproximada para 6 meses.

Os materiais de consumo são em decorrências de poder manter as necessidades do prédio da Câmara Municipal, no que corresponde a uma limpeza geral dos ambientes, hígienes dos banheiros para uso dos servidores, vereadores e público em geral, bem como, pela manutenção da copa e cozinha que são utilizados pelos agentes políticos e servidores. Os produtos alimentícios (café/pão/leite/manteiga) são para o consumo de café dos servidores, demais café/chá para serem servidos na recepção e nos dias de sessão ordinárias/extraordinárias estendidos ao público e agentes políticos.

3. VALOR ESTIMADO E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Fornecimento: de uma única vez, com exceção dos produtos alimentícios – lote1, que serão entregues fracionados.

Tipo: menor preço por LOTE

LOTE	DESCRIÇÃO	VALOR
01	Produtos Alimentícios	R\$ 3.774,20
02	Produtos Limpeza	R\$ 497,85



3.1 – As especificações dos produtos faz parte do Anexo I, parte integrante deste termo.

3.2. O prazo da validade da proposta deverá no mínimo 30 (trinta dias) da data ofertada.

4. METODOLOGIA E EXECUÇÃO

4.1. O local de entrega dos produtos, salvo estipulação em contrário na ordem de compra, será a sede da Câmara Municipal, situada à Rua Francisco Wolhers, 146, Joanópolis- SP, com entrada pelo pátio do Paço Municipal na “Casa da Cidadania”.

4.2. A Câmara emitirá ordem de compra na qual informará as datas e horários para as entregas dos produtos, que serão fornecidos de **uma única vez para os lotes 02 a 04**, e o **lote 01** serão entregues **fracionados**, conforme a solicitação via ORDEM DE COMPRA mensal.

4.3. Os produtos serão recebidos pelo servidor responsável, que dará imediato recebimento provisório.

4.4. O prazo de garantia, para todos os itens, é de 90 (noventa) dias, conforme previsto no Código de Defesa do Consumidor.

4.5. Os produtos perecíveis deverão ter validades de vencimento com prazo mínimo de 06 (seis) meses.

4.6. No prazo de 5 (cinco) dias após o recebimento provisório o Fiscal deverá emitir termo de recebimento definitivo ou determinar a correção dos problemas eventualmente identificados, como troca por não corresponder a devida especificação contratada, pela data de validade vencida, produto danificado etc.

4.7. A fatura da venda dos produtos deverá ser emitida apenas após o recebimento definitivo, que será paga dentro do prazo de 05 dias.

5. DA DOTAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

5.1 Para pagamento das despesas oriundas do presente contrato serão utilizados os recursos previstos no orçamento conforme abaixo descrito:



DOTAÇÃO: 01.031.8055.2.802 – Manutenção da Secretaria da Câmara – elemento de despesa 339030 – Material de Consumo.

5.2 No preço combinado entre as partes estão incluídos além do lucro, todas as despesas e custos com transportes, tributos de qualquer natureza, seguros e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionado com a execução dos serviços objeto contratado.

5.3. O pagamento se dará por depósito em conta bancária indicada previamente pelo contratado, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, após emissão da nota fiscal e atestada pelo funcionário responsável.

5.4 No caso de pagamento por meio de boleto bancário, a CONTRATADA providenciará a emissão deste e o enviará para a CONTRATANTE via email: darlenecontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br e monicacontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br.

6. DO CONTROLE E GESTÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A gestão do cumprimento das obrigações contratuais será exercida pelo Fiscal do Contrato, a ser nomeado pelo Presidente da Câmara, ao qual competirá acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução dos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando medidas necessárias à regularização das faltas, falhas, problemas observados no curso do Contrato, e de tudo dará ciência diretamente à CONTRATADA, conforme Art. 117 da lei nº 14.133/21.

6.2. Compete ao fiscal do contrato receber provisoriamente os produtos, e após executada a regularização de eventuais pendências, dar recebimento definitivo, autorizando a emissão de nota fiscal referente aos serviços prestados.

6.3. As faltas cometidas pela CONTRATADA deverão ser devidamente registradas no Processo pelo Fiscal do Contrato, que deverá, ainda, propor ao Ordenador de Despesas a aplicação das sanções que entender cabíveis para a regularização das faltas cometidas, nos termos do parágrafo 2º do Art. 117 da Lei nº 14.133/21.

6.4. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo



essa responsabilidade a gestão ou o acompanhamento por parte da Câmara Municipal (art. 120 da Lei nº 14.133/21).

6.5. Caberá à CONTRATADA o pronto atendimento às exigências inerentes ao objeto contratado, feitas pelo Fiscal ou por seu substituto, sem ônus para a Administração.

6.6. As ocorrências não sanadas no tempo adequado pela CONTRATADA e que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato deverão ser comunicadas por este, em tempo hábil, ao Presidente da Câmara, para adoção das medidas cabíveis.

6.7. A fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades.

7. DA REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA


- a) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ/MF, expedido pela Receita Federal.
- b) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.
- c) Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débitos relativos aos **TRIBUTOS FEDERAIS** e à **DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**, emitida pela Secretaria da Receita Federal.
- d) Certidão Negativa de **DÉBITOS TRABALHISTAS** – CNDT, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST.

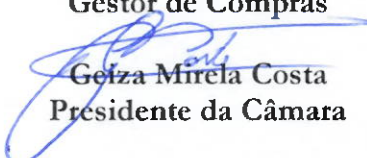
7.1.1. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal da empresa, fica concedido o prazo de cinco dias úteis para a regularização.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. O presente Termo de Referência, elaborado pela Secretária Administrativa, está em consonância com as disposições normativas aplicáveis e no interesse e conveniência da Administração.

Joanópolis, 20 de fevereiro de 2024.


Mônica Aparecida Beliomini Pereira
Gestor de Compras


Geiza Mirela Costa
Presidente da Câmara



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Aquisição de materiais de consumo (limpeza, higiene, descartáveis e gêneros alimentícios), visando atender as necessidades da Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Os materiais destinam-se a reposição de estoque, para atendimento à manutenção dos serviços de limpeza, higiene, copa e cozinha da Câmara Municipal de Joanópolis. As quantidades foram estimadas com base na demanda dos materiais, considerando-se informações da servidora do cargo de Assistente Geral Legislativo, estipulando-se para duração aproximada para 6 meses.

Os materiais de consumo são em decorrências de poder manter as necessidades do prédio da Câmara Municipal, no que corresponde a uma limpeza geral dos ambientes, hígienes dos banheiros para uso dos servidores, vereadores e público em geral, bem como, pela manutenção da copa e cozinha que são utilizados pelos agentes políticos e servidores. Os produtos alimentícios (café/pão/leite/manteiga) são para o consumo de café dos servidores, demais café/chá para serem servidos na recepção e nos dias de sessão ordinárias/extraordinárias estendidos ao público e agentes políticos.

3. VALOR ESTIMADO E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Fornecimento: de uma única vez, com exceção dos produtos alimentícios – lote1, que serão entregues fracionados.

Tipo: menor preço por LOTE

LOTE	DESCRIÇÃO	VALOR
01	Produtos Alimentícios	R\$ 2.373,57
02	Produtos Limpeza	R\$ 1.417,82



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis



03	Produtos Higiene	R\$ 1.048,92
04	Produtos Descartáveis	R\$ 251,40

3.1 – As especificações dos produtos faz parte do Anexo I, parte integrante deste termo.

3.2. O prazo da validade da proposta deverá no mínimo 30 (trinta dias) da data ofertada.

4. METODOLOGIA E EXECUÇÃO

4.1. O local de entrega dos produtos, salvo estipulação em contrário na ordem de compra, será a sede da Câmara Municipal, situada à Rua Francisco Wolhers, 146, Joanópolis- SP, com entrada pelo pátio do Paço Municipal na “Casa da Cidadania”.

4.2. A Câmara emitirá ordem de compra na qual informará as datas e horários para as entregas dos produtos, que serão fornecidos de **uma única vez para os lotes 02 a 04**, e o lote 01 serão entregues **fracionados**, conforme a solicitação via ORDEM DE COMPRA mensal.

4.3. Os produtos serão recebidos pelo servidor responsável, que dará imediato recebimento provisório.

4.4. O prazo de garantia, para todos os itens, é de 90 (noventa) dias, conforme previsto no Código de Defesa do Consumidor.

4.5. Os produtos perecíveis deverão ter validades de vencimento com prazo mínimo de 06 (seis) meses.

4.6. No prazo de 5 (cinco) dias após o recebimento provisório o Fiscal deverá emitir termo de recebimento definitivo ou determinar a correção dos problemas eventualmente identificados, como troca por não corresponder a devida especificação contratada, pela data de validade vencida, produto danificado etc.

4.7. A fatura da venda dos produtos deverá ser emitida apenas após o recebimento definitivo, que será paga dentro do prazo de 05 dias.

5. DA DOTAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO



5.1 Para pagamento das despesas oriundas do presente contrato serão utilizados os recursos previstos no orçamento conforme abaixo descrito:

DOTAÇÃO: 01.031.8055.2.802 – Manutenção da Secretaria da Câmara – elemento de despesa 339030 – Material de Consumo.

5.2 No preço combinado entre as partes estão incluídos além do lucro, todas as despesas e custos com transportes, tributos de qualquer natureza, seguros e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionado com a execução dos serviços objeto contratado.

5.3. O pagamento se dará por depósito em conta bancária indicada previamente pelo contratado, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, após emissão da nota fiscal e atestada pelo funcionário responsável.

5.4 No caso de pagamento por meio de boleto bancário, a CONTRATADA providenciará a emissão deste e o enviará para a CONTRATANTE via email: darlenecontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br e monicacontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br.

6. DO CONTROLE E GESTÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A gestão do cumprimento das obrigações contratuais será exercida pelo Fiscal do Contrato, a ser nomeado pelo Presidente da Câmara, ao qual competirá acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução dos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando medidas necessárias à regularização das faltas, falhas, problemas observados no curso do Contrato, e de tudo dará ciência diretamente à CONTRATADA, conforme Art. 117 da lei nº 14.133/21.

6.2. Compete ao fiscal do contrato receber provisoriamente os produtos, e após executada a regularização de eventuais pendências, dar recebimento definitivo, autorizando a emissão de nota fiscal referente aos serviços prestados.

6.3. As faltas cometidas pela CONTRATADA deverão ser devidamente registradas no Processo pelo Fiscal do Contrato, que deverá, ainda, propor ao Ordenador de Despesas a aplicação das sanções que entender cabíveis para a regularização das faltas cometidas, nos termos do parágrafo 2º do Art. 117da Lei nº 14.133/21.



6.4. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a gestão ou o acompanhamento por parte da Câmara Municipal (art. 120 da Lei nº 14.133/21).

6.5. Caberá à CONTRATADA o pronto atendimento às exigências inerentes ao objeto contratado, feitas pelo Fiscal ou por seu substituto, sem ônus para a Administração.

6.6. As ocorrências não sanadas no tempo adequado pela CONTRATADA e que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato deverão ser comunicadas por este, em tempo hábil, ao Presidente da Câmara, para adoção das medidas cabíveis.

6.7. A fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades.

7. DA REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA

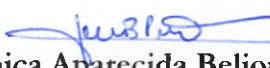
- a) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ/MF**, expedido pela Receita Federal.
- b) Certidão de Regularidade do **FGTS** - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.
- c) Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débitos relativos aos **TRIBUTOS FEDERAIS** e à **DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**, emitida pela Secretaria da Receita Federal.
- d) Certidão Negativa de **DÉBITOS TRABALHISTAS – CNDT**, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST.

7.1.1. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal da empresa, fica concedido o prazo de cinco dias úteis para a regularização.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

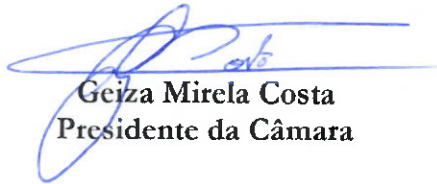
8.1. O presente Termo de Referência, elaborado pela Secretária Administrativa, está em consonância com as disposições normativas aplicáveis e no interesse e conveniência da Administração.

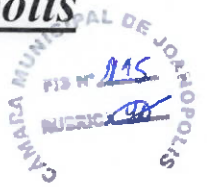
Joanópolis, 20 de fevereiro de 2024.


Mônica Aparecida Beliomini Pereira
Gestor de Compras



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis


Geiza Mirela Costa
Presidente da Câmara





TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Aquisição de materiais de consumo (limpeza, higiene, descartáveis e gêneros alimentícios), visando atender as necessidades da Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Os materiais destinam-se a reposição de estoque, para atendimento à manutenção dos serviços de limpeza, higiene, copa e cozinha da Câmara Municipal de Joanópolis. As quantidades foram estimadas com base na demanda dos materiais, considerando-se informações da servidora do cargo de Assistente Geral Legislativo, estipulando-se para duração aproximada para 6 meses.

Os materiais de consumo são em decorrências de poder manter as necessidades do prédio da Câmara Municipal, no que corresponde a uma limpeza geral dos ambientes, hígienes dos banheiros para uso dos servidores, vereadores e público em geral, bem como, pela manutenção da copa e cozinha que são utilizados pelos agentes políticos e servidores. Os produtos alimentícios (café/pão/leite/manteiga) são para o consumo de café dos servidores, demais café/chá para serem servidos na recepção e nos dias de sessão ordinárias/extraordinárias estendidos ao público e agentes políticos.

3. VALOR ESTIMADO E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Fornecimento: de uma única vez.

Tipo: menor preço por Item.

LOTE	DESCRIÇÃO	VALOR
02	Produtos Limpeza	R\$ 111,24

3.1 – As especificações dos produtos faz parte do Anexo I, parte integrante deste termo.



3.2. O prazo da validade da proposta deverá no mínimo 30 (trinta dias) da data ofertada.

4. METODOLOGIA E EXECUÇÃO

4.1. O local de entrega dos produtos, salvo estipulação em contrário na ordem de compra, será a sede da Câmara Municipal, situada à Rua Francisco Wolhers, 146, Joanópolis- SP, com entrada pelo pátio do Paço Municipal na “Casa da Cidadania”.

4.2. A Câmara emitirá ordem de compra na qual informará as datas e horários para as entregas dos produtos, que serão fornecidos de **uma única vez para os lotes 02 a 04**, e o lote 01 serão entregues **fracionados**, conforme a solicitação via ORDEM DE COMPRA mensal.

4.3. Os produtos serão recebidos pelo servidor responsável, que dará imediato recebimento provisório.

4.4. O prazo de garantia, para todos os itens, é de 90 (noventa) dias, conforme previsto no Código de Defesa do Consumidor.

4.5. Os produtos perecíveis deverão ter validades de vencimento com prazo mínimo de 06 (seis) meses.

4.6. No prazo de 5 (cinco) dias após o recebimento provisório o Fiscal deverá emitir termo de recebimento definitivo ou determinar a correção dos problemas eventualmente identificados, como troca por não corresponder a devida especificação contratada, pela data de validade vencida, produto danificado etc.

4.7. A fatura da venda dos produtos deverá ser emitida apenas após o recebimento definitivo, que será paga dentro do prazo de 05 dias.

5. DA DOTAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

5.1 Para pagamento das despesas oriundas do presente contrato serão utilizados os recursos previstos no orçamento conforme abaixo descrito:

DOTAÇÃO: 01.031.8055.2.802 – Manutenção da Secretaria da Câmara – elemento de despesa 339030 – Material de Consumo.



5.2 No preço combinado entre as partes estão incluídos além do lucro, todas as despesas e custos com transportes, tributos de qualquer natureza, seguros e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionado com a execução dos serviços objeto contratado.

5.3. O pagamento se dará por depósito em conta bancária indicada previamente pelo contratado, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, após emissão da nota fiscal e atestada pelo funcionário responsável.

5.4 No caso de pagamento por meio de boleto bancário, a CONTRATADA providenciará a emissão deste e o enviará para a CONTRATANTE via email: darlenecontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br e monicacontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br.

6. DO CONTROLE E GESTÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A gestão do cumprimento das obrigações contratuais será exercida pelo Fiscal do Contrato, a ser nomeado pelo Presidente da Câmara, ao qual competirá acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução dos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando medidas necessárias à regularização das faltas, falhas, problemas observados no curso do Contrato, e de tudo dará ciência diretamente à CONTRATADA, conforme Art. 117 da lei nº 14.133/21.

6.2. Compete ao fiscal do contrato receber provisoriamente os produtos, e após executada a regularização de eventuais pendências, dar recebimento definitivo, autorizando a emissão de nota fiscal referente aos serviços prestados.

6.3. As faltas cometidas pela CONTRATADA deverão ser devidamente registradas no Processo pelo Fiscal do Contrato, que deverá, ainda, propor ao Ordenador de Despesas a aplicação das sanções que entender cabíveis para a regularização das faltas cometidas, nos termos do parágrafo 2º do Art. 117 da Lei nº 14.133/21.

6.4. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a gestão ou o acompanhamento por parte da Câmara Municipal (art. 120 da Lei nº 14.133/21).



6.5. Caberá à CONTRATADA o pronto atendimento às exigências inerentes ao objeto contratado, feitas pelo Fiscal ou por seu substituto, sem ônus para a Administração.

6.6. As ocorrências não sanadas no tempo adequado pela CONTRATADA e que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato deverão ser comunicadas por este, em tempo hábil, ao Presidente da Câmara, para adoção das medidas cabíveis.

6.7. A fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades.

7. DA REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA


- a) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ/MF, expedido pela Receita Federal.
- b) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.
- c) Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débitos relativos aos **TRIBUTOS FEDERAIS** e à **DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**, emitida pela Secretaria da Receita Federal.
- d) Certidão Negativa de **DÉBITOS TRABALHISTAS – CNDT**, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST.

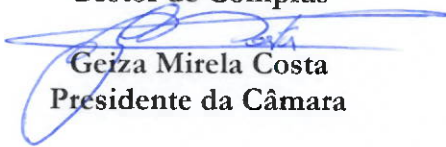
7.1.1. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal da empresa, fica concedido o prazo de cinco dias úteis para a regularização.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. O presente Termo de Referência, elaborado pela Secretária Administrativa, está em consonância com as disposições normativas aplicáveis e no interesse e conveniência da Administração.

Joanópolis, 20 de fevereiro de 2024.


Mônica Aparecida Beliomini Pereira
Gestor de Compras


Geiza Mirela Costa
Presidente da Câmara



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Aquisição de materiais de consumo (limpeza, higiene, descartáveis e gêneros alimentícios), visando atender as necessidades da Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Os materiais destinam-se a reposição de estoque, para atendimento à manutenção dos serviços de limpeza, higiene, copa e cozinha da Câmara Municipal de Joanópolis. As quantidades foram estimadas com base na demanda dos materiais, considerando-se informações da servidora do cargo de Assistente Geral Legislativo, estipulando-se para duração aproximada para 6 meses. Os materiais de consumo são em decorrências de poder manter as necessidades do prédio da Câmara Municipal, no que corresponde a uma limpeza geral dos ambientes, hígienes dos banheiros para uso dos servidores, vereadores e público em geral, bem como, pela manutenção da copa e cozinha que são utilizados pelos agentes políticos e servidores. Os produtos alimentícios (café/pão/leite/manteiga) são para o consumo de café dos servidores, demais café/chá para serem servidos na recepção e nos dias de sessão ordinárias/extraordinárias estendidos ao público e agentes políticos.

3. VALOR ESTIMADO E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Fornecimento: de uma única vez.

Tipo: menor preço por Item.

LOTE	DESCRIÇÃO	VALOR
04	Produtos Descartáveis	R\$ 1.887,60

3.1 – As especificações dos produtos faz parte do Anexo I, parte integrante deste termo.



3.2. O prazo da validade da proposta deverá no mínimo 30 (trinta dias) da data ofertada.

4. METODOLOGIA E EXECUÇÃO

4.1. O local de entrega dos produtos, salvo estipulação em contrário na ordem de compra, será a sede da Câmara Municipal, situada à Rua Francisco Wolhers, 146, Joanópolis- SP, com entrada pelo pátio do Paço Municipal na “Casa da Cidadania”.

4.2. A Câmara emitirá ordem de compra na qual informará as datas e horários para as entregas dos produtos, que serão fornecidos de **uma única vez para os lotes 02 a 04**, e os **lote 01 e 05** serão entregues **fracionados**, conforme a solicitação via **ORDEM DE COMPRA** mensal.

4.3. Os produtos serão recebidos pelo servidor responsável, que dará imediato recebimento provisório.

4.4. O prazo de garantia, para todos os itens, é de 90 (noventa) dias, conforme previsto no Código de Defesa do Consumidor.

4.5. Os produtos perecíveis deverão ter validades de vencimento com prazo mínimo de 06 (seis) meses.

4.6. No prazo de 5 (cinco) dias após o recebimento provisório o Fiscal deverá emitir termo de recebimento definitivo ou determinar a correção dos problemas eventualmente identificados, como troca por não corresponder a devida especificação contratada, pela data de validade vencida, produto danificado etc.

4.7. A fatura da venda dos produtos deverá ser emitida apenas após o recebimento definitivo, que será paga dentro do prazo de 05 dias.

5. DA DOTAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

5.1 Para pagamento das despesas oriundas do presente contrato serão utilizados os recursos previstos no orçamento conforme abaixo descrito:

DOTAÇÃO: 01.031.8055.2.802 – Manutenção da Secretaria da Câmara – elemento de despesa 339030 – Material de Consumo.



5.2 No preço combinado entre as partes estão incluídos além do lucro, todas as despesas e custos com transportes, tributos de qualquer natureza, seguros e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionado com a execução dos serviços objeto contratado.

5.3. O pagamento se dará por depósito em conta bancária indicada previamente pelo contratado, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, após emissão da nota fiscal e atestada pelo funcionário responsável.

5.4 No caso de pagamento por meio de boleto bancário, a CONTRATADA providenciará a emissão deste e o enviará para a CONTRATANTE via email: darlenecontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br e monicacontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br.

6. DO CONTROLE E GESTÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A gestão do cumprimento das obrigações contratuais será exercida pelo Fiscal do Contrato, a ser nomeado pelo Presidente da Câmara, ao qual competirá acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução dos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando medidas necessárias à regularização das faltas, falhas, problemas observados no curso do Contrato, e de tudo dará ciência diretamente à CONTRATADA, conforme Art. 117 da lei nº 14.133/21.

6.2. Compete ao fiscal do contrato receber provisoriamente os produtos, e após executada a regularização de eventuais pendências, dar recebimento definitivo, autorizando a emissão de nota fiscal referente aos serviços prestados.

6.3. As faltas cometidas pela CONTRATADA deverão ser devidamente registradas no Processo pelo Fiscal do Contrato, que deverá, ainda, propor ao Ordenador de Despesas a aplicação das sanções que entender cabíveis para a regularização das faltas cometidas, nos termos do parágrafo 2º do Art. 117 da Lei nº 14.133/21.

6.4. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a gestão ou o acompanhamento por parte da Câmara Municipal (art. 120 da Lei nº 14.133/21).



6.5. Caberá à CONTRATADA o pronto atendimento às exigências inerentes ao objeto contratado, feitas pelo Fiscal ou por seu substituto, sem ônus para a Administração.

6.6. As ocorrências não sanadas no tempo adequado pela CONTRATADA e que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato deverão ser comunicadas por este, em tempo hábil, ao Presidente da Câmara, para adoção das medidas cabíveis.

6.7. A fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades.

7. DA REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA

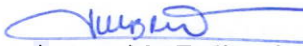
- a) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ/MF**, expedido pela Receita Federal.
- b) Certidão de Regularidade do **FGTS** - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.
- c) Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débitos relativos aos **TRIBUTOS FEDERAIS** e à **DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**, emitida pela Secretaria da Receita Federal.
- d) Certidão Negativa de **DÉBITOS TRABALHISTAS** – **CNDT**, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho – **TST**.

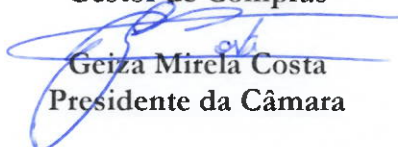
7.1.1. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal da empresa, fica concedido o prazo de cinco dias úteis para a regularização.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. O presente Termo de Referência, elaborado pela Secretária Administrativa, está em consonância com as disposições normativas aplicáveis e no interesse e conveniência da Administração.

Joanópolis, 20 de fevereiro de 2024.


Mônica Aparecida Beliomini Pereira
Gestor de Compras


Geiza Mirela Costa
Presidente da Câmara





TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Aquisição de materiais de consumo (limpeza, higiene, descartáveis e gêneros alimentícios), visando atender as necessidades da Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Os materiais destinam-se a reposição de estoque, para atendimento à manutenção dos serviços de limpeza, higiene, copa e cozinha da Câmara Municipal de Joanópolis. As quantidades foram estimadas com base na demanda dos materiais, considerando-se informações da servidora do cargo de Assistente Geral Legislativo, estipulando-se para duração aproximada para 6 meses.

Os materiais de consumo são em decorrências de poder manter as necessidades do prédio da Câmara Municipal, no que corresponde a uma limpeza geral dos ambientes, hígienes dos banheiros para uso dos servidores, vereadores e público em geral, bem como, pela manutenção da copa e cozinha que são utilizados pelos agentes políticos e servidores. Os produtos alimentícios (café/pão/leite/manteiga) são para o consumo de café dos servidores, demais café/chá para serem servidos na recepção e nos dias de sessão ordinárias/extraordinárias estendidos ao público e agentes políticos.

3. VALOR ESTIMADO E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Fornecimento: fracionado.

Tipo: menor preço por Item.

LOTE	DESCRIÇÃO	VALOR
05	Produtos água mineral	R\$ 1.091,70

3.1 – As especificações dos produtos faz parte do Anexo I, parte integrante deste termo.



3.2. O prazo da validade da proposta deverá no mínimo 30 (trinta dias) da data ofertada.

4. METODOLOGIA E EXECUÇÃO

4.1. O local de entrega dos produtos, salvo estipulação em contrário na ordem de compra, será a sede da Câmara Municipal, situada à Rua Francisco Wolhers, 146, Joanópolis- SP, com entrada pelo pátio do Paço Municipal na “Casa da Cidadania”.

4.2. A Câmara emitirá ordem de compra na qual informará as datas e horários para as entregas dos produtos, que serão fornecidos de **uma única vez para os lotes 02 a 04**, e os **lotes 01 e 05** serão entregues **fracionados**, conforme a solicitação via ORDEM DE COMPRA mensal.

4.3. Os produtos serão recebidos pelo servidor responsável, que dará imediato recebimento provisório.

4.4. O prazo de garantia, para todos os itens, é de 90 (noventa) dias, conforme previsto no Código de Defesa do Consumidor.

4.5. Os produtos perecíveis deverão ter validades de vencimento com prazo mínimo de 06 (seis) meses.

4.6. No prazo de 5 (cinco) dias após o recebimento provisório o Fiscal deverá emitir termo de recebimento definitivo ou determinar a correção dos problemas eventualmente identificados, como troca por não corresponder a devida especificação contratada, pela data de validade vencida, produto danificado etc.

4.7. A fatura da venda dos produtos deverá ser emitida apenas após o recebimento definitivo, que será paga dentro do prazo de 05 dias.

5. DA DOTAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

5.1 Para pagamento das despesas oriundas do presente contrato serão utilizados os recursos previstos no orçamento conforme abaixo descrito:

DOTAÇÃO: 01.031.8055.2.802 – Manutenção da Secretaria da Câmara – elemento de despesa 339030 – Material de Consumo.



5.2 No preço combinado entre as partes estão incluídos além do lucro, todas as despesas e custos com transportes, tributos de qualquer natureza, seguros e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionado com a execução dos serviços objeto contratado.

5.3. O pagamento se dará por depósito em conta bancária indicada previamente pelo contratado, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, após emissão da nota fiscal e atestada pelo funcionário responsável.

5.4 No caso de pagamento por meio de boleto bancário, a CONTRATADA providenciará a emissão deste e o enviará para a CONTRATANTE via email: darlenecontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br e monicacontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br.

6. DO CONTROLE E GESTÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A gestão do cumprimento das obrigações contratuais será exercida pelo Fiscal do Contrato, a ser nomeado pelo Presidente da Câmara, ao qual competirá acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução dos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando medidas necessárias à regularização das faltas, falhas, problemas observados no curso do Contrato, e de tudo dará ciência diretamente à CONTRATADA, conforme Art. 117 da lei nº 14.133/21.

6.2. Compete ao fiscal do contrato receber provisoriamente os produtos, e após executada a regularização de eventuais pendências, dar recebimento definitivo, autorizando a emissão de nota fiscal referente aos serviços prestados.

6.3. As faltas cometidas pela CONTRATADA deverão ser devidamente registradas no Processo pelo Fiscal do Contrato, que deverá, ainda, propor ao Ordenador de Despesas a aplicação das sanções que entender cabíveis para a regularização das faltas cometidas, nos termos do parágrafo 2º do Art. 117 da Lei nº 14.133/21.

6.4. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a gestão ou o acompanhamento por parte da Câmara Municipal (art. 120 da Lei nº 14.133/21).

[Handwritten signature]



6.5. Caberá à CONTRATADA o pronto atendimento às exigências inerentes ao objeto contratado, feitas pelo Fiscal ou por seu substituto, sem ônus para a Administração.

6.6. As ocorrências não sanadas no tempo adequado pela CONTRATADA e que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato deverão ser comunicadas por este, em tempo hábil, ao Presidente da Câmara, para adoção das medidas cabíveis.

6.7. A fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades.

7. DA REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA


- a) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ/MF**, expedido pela Receita Federal.
- b) Certidão de Regularidade do **FGTS** - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.
- c) Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débitos relativos aos **TRIBUTOS FEDERAIS** e à **DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**, emitida pela Secretaria da Receita Federal.
- d) Certidão Negativa de **DÉBITOS TRABALHISTAS** – **CNDT**, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST.

7.1.1. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal da empresa, fica concedido o prazo de cinco dias úteis para a regularização.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. O presente Termo de Referência, elaborado pela Secretária Administrativa, está em consonância com as disposições normativas aplicáveis e no interesse e conveniência da Administração.

Joanópolis, 20 de fevereiro de 2024.


Mônica Aparecida Beliomini Pereira
Gestor de Compras


Geiza Mirela Costa
Presidente da Câmara



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Aquisição de materiais de consumo (limpeza, higiene, descartáveis e gêneros alimentícios), visando atender as necessidades da Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Os materiais destinam-se a reposição de estoque, para atendimento à manutenção dos serviços de limpeza, higiene, copa e cozinha da Câmara Municipal de Joanópolis. As quantidades foram estimadas com base na demanda dos materiais, considerando-se informações da servidora do cargo de Assistente Geral Legislativo, estipulando-se para duração aproximada para 6 meses.

Os materiais de consumo são em decorrências de poder manter as necessidades do prédio da Câmara Municipal, no que corresponde a uma limpeza geral dos ambientes, hígienes dos banheiros para uso dos servidores, vereadores e público em geral, bem como, pela manutenção da copa e cozinha que são utilizados pelos agentes políticos e servidores. Os produtos alimentícios (café/pão/leite/manteiga) são para o consumo de café dos servidores, demais café/chá para serem servidos na recepção e nos dias de sessão ordinárias/extraordinárias estendidos ao público e agentes políticos.

3. VALOR ESTIMADO E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Fornecimento: fracionado.

Tipo: menor preço por Item.

LOTE	DESCRIÇÃO	VALOR
06	Produtos Utensílios	R\$ 986,80

3.1 – As especificações dos produtos faz parte do Anexo I, parte integrante deste termo.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis



3.2. O prazo da validade da proposta deverá no mínimo 30 (trinta dias) da data ofertada.

4. METODOLOGIA E EXECUÇÃO

4.1. O local de entrega dos produtos, salvo estipulação em contrário na ordem de compra, será a sede da Câmara Municipal, situada à Rua Francisco Wolhers, 146, Joanópolis- SP, com entrada pelo pátio do Paço Municipal na “Casa da Cidadania”.

4.2. A Câmara emitirá ordem de compra na qual informará as datas e horários para as entregas dos produtos, que serão fornecidos de **uma única vez para os lotes 02 a 04**, e os **lotes 01 e 05** serão entregues **fracionados**, conforme a solicitação via ORDEM DE COMPRA mensal.

4.3. Os produtos serão recebidos pelo servidor responsável, que dará imediato recebimento provisório.

4.4. O prazo de garantia, para todos os itens, é de 90 (noventa) dias, conforme previsto no Código de Defesa do Consumidor.

4.5. Os produtos perecíveis deverão ter validades de vencimento com prazo mínimo de 06 (seis) meses.

4.6. No prazo de 5 (cinco) dias após o recebimento provisório o Fiscal deverá emitir termo de recebimento definitivo ou determinar a correção dos problemas eventualmente identificados, como troca por não corresponder a devida especificação contratada, pela data de validade vencida, produto danificado etc.

4.7. A fatura da venda dos produtos deverá ser emitida apenas após o recebimento definitivo, que será paga dentro do prazo de 05 dias.

5. DA DOTAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

5.1 Para pagamento das despesas oriundas do presente contrato serão utilizados os recursos previstos no orçamento conforme abaixo descrito:

DOTAÇÃO: 01.031.8055.2.802 – Manutenção da Secretaria da Câmara – elemento de despesa 339030 – Material de Consumo.



5.2 No preço combinado entre as partes estão incluídos além do lucro, todas as despesas e custos com transportes, tributos de qualquer natureza, seguros e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionado com a execução dos serviços objeto contratado.

5.3. O pagamento se dará por depósito em conta bancária indicada previamente pelo contratado, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, após emissão da nota fiscal e atestada pelo funcionário responsável.

5.4 No caso de pagamento por meio de boleto bancário, a CONTRATADA providenciará a emissão deste e o enviará para a CONTRATANTE via email: darlenecontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br e monicacontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br.

6. DO CONTROLE E GESTÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A gestão do cumprimento das obrigações contratuais será exercida pelo Fiscal do Contrato, a ser nomeado pelo Presidente da Câmara, ao qual competirá acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução dos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando medidas necessárias à regularização das faltas, falhas, problemas observados no curso do Contrato, e de tudo dará ciência diretamente à CONTRATADA, conforme Art. 117 da lei nº 14.133/21.

6.2. Compete ao fiscal do contrato receber provisoriamente os produtos, e após executada a regularização de eventuais pendências, dar recebimento definitivo, autorizando a emissão de nota fiscal referente aos serviços prestados.

6.3. As faltas cometidas pela CONTRATADA deverão ser devidamente registradas no Processo pelo Fiscal do Contrato, que deverá, ainda, propor ao Ordenador de Despesas a aplicação das sanções que entender cabíveis para a regularização das faltas cometidas, nos termos do parágrafo 2º do Art. 117 da Lei nº 14.133/21.

6.4. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a gestão ou o acompanhamento por parte da Câmara Municipal (art. 120 da Lei nº 14.133/21).



6.5. Caberá à CONTRATADA o pronto atendimento às exigências inerentes ao objeto contratado, feitas pelo Fiscal ou por seu substituto, sem ônus para a Administração.

6.6. As ocorrências não sanadas no tempo adequado pela CONTRATADA e que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato deverão ser comunicadas por este, em tempo hábil, ao Presidente da Câmara, para adoção das medidas cabíveis.

6.7. A fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades.

7. DA REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA

- a) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ/MF**, expedido pela Receita Federal.
- b) Certidão de Regularidade do **FGTS** - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.
- c) Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débitos relativos aos **TRIBUTOS FEDERAIS** e à **DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**, emitida pela Secretaria da Receita Federal.
- d) Certidão Negativa de **DÉBITOS TRABALHISTAS** – **CNDT**, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho – **TST**.

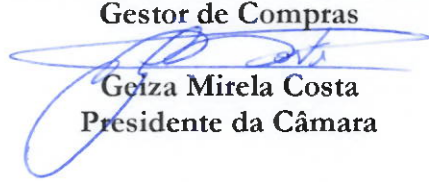
7.1.1. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal da empresa, fica concedido o prazo de cinco dias úteis para a regularização.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. O presente Termo de Referência, elaborado pela Secretária Administrativa, está em consonância com as disposições normativas aplicáveis e no interesse e conveniência da Administração.

Joanópolis, 20 de fevereiro de 2024.


Mônica Aparecida Beliomini Pereira
Gestor de Compras


Geiza Mirela Costa
Presidente da Câmara