

## TERMO DE REFERÊNCIA N. 2022/00045

**PROCESSO: PIN 2022/000274**

**ASSUNTO: AQUISIÇÃO DE AÇÚCAR TIPO CRISTAL**

### **1. JUSTIFICATIVA:**

Considerando o princípio da "Eficiência", onde diz que o administrador tem o dever de realizar uma boa gestão, que deve trazer as melhores práticas administrativas sob a legalidade da lei;

Considerando o princípio da "Motivação", onde diz que para todas as ações dos servidores e gestores públicos, deve existir uma explicação, um fundamento de base e de direito;

Considerando o princípio da "Finalidade", onde diz que é dever do administrador público buscar os resultados mais práticos e eficazes;

Considerando, também, a necessidade de compra de açúcar para consumo uso dos usuários da sede do CRCGO, justifica-se a aquisição, conforme objeto abaixo:

### **2. DO OBJETO**

<b>PRODUTO</b>	<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	<b>QUANTIDADE (KG)</b>
Açúcar tipo cristal	1. Açúcar tipo Cristal, em sacos de 5 kg, onde deverá constar data de fabricação, prazo de validade ou data final de validade, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor; 2. Validade mínima do produto de 06 (seis) meses, a contar da data de entrega.	200

### **3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

As despesas decorrentes da aquisição correrão à conta dos recursos próprios do CRCGO e somente de acordo com a dotação orçamentária atualizada, atestada pela Coordenação Contábil.

### **4. DA FORMA DE PAGAMENTO:**

O pagamento será feito após apresentação da nota fiscal por parte do fornecedor e atesto da nota fiscal de compra pelo Departamento competente do CRCGO.

### **5. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

a) Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada, proporcionando todas as condições para que possa cumprir suas obrigações na forma e prazos estabelecidos;

- b) Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidas no presente Termo de Referência;
- c) Acompanhar e fiscalizar o fornecimento do produto;
- d) Efetuar o pagamento na forma e prazo estabelecidos;
- e) Atestar o recebimento do produto entregue, bem como sua adequação às especificações exigidas, rejeitando os que não estiverem de acordo com o termo de referência, por meio de notificação à empresa vencedora;

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- a) A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e em sua proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do serviço;
- b) Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto licitado;
- c) Fornecer o produto, conforme especificações, marca, validade e preços propostos e na quantidade solicitada;
- d) Comunicar ao CRCGO toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada durante a fase de fornecimento do produto;
- e) O produto deverá ser entregue em sua totalidade em até 05(cinco) dias, após ordem de compra;
- f) Efetuar a troca dos produtos que forem recusados pelo CRCGO, devido ao não atendimento às especificações exigidas no certame ou por vícios e/ou defeitos identificados, sem qualquer ônus para o Conselho, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da notificação por parte do CRCGO;
- g) Prestar informações e esclarecimentos solicitados pelo CRCGO;
- h) Efetuar a entrega do produto e emitir nota fiscal na quantidade e descrições solicitadas, conforme estabelecido na nota de empenho.

## **7. DA ENTREGA DO OBJETO**

- a) **Local de entrega:** A entrega deverá ser efetuada na Sede do CRC-GO à Rua 107 n. 151 Setor Sul – Goiânia-GO, CEP 74.085-060;
- b) **Horários de entrega:** das 09:00 as 16:00 horas.

## **8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA POR PARTE DOS FORNECEDORES**

As propostas de preços deverão conter:

- a) Nome, número do CNPJ, Inscrição Estadual, endereço e telefone da empresa;
- b) Prazo de validade da proposta;
- c) Preço unitário e total.

## **9. DAS REGULARIDADES FISCAL E TRABALHISTA:**

O fornecedor deverá conter as seguintes certidões:

- a) Certidão negativa de débitos no âmbito federal a dívida ativa da união;
- b) Certidão negativa de débitos no âmbito Estadual;
- c) Certidão negativa de débitos no âmbito Municipal;
- d) Certidão de regularidade do FGTS;
- e) Certidão de regularidade trabalhista.

## **10. DOS PARECERES JURÍDICO E DA EQUIPE DE CONTRATAÇÃO**

Deverá conter no processo pareceres do Departamento Jurídico assegurando a legalidade e transparência da compra e da Equipe de Contratação indicando a aquisição por dispensa de licitação ou licitação, assegurando a legalidade do processo.

## **11. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:**

Todos os atos praticados deverão ser anexados ao processo.

## **12. PROCEDIMENTOS DE ENVIO DA PROPOSTA**

As propostas deverão ser enviadas para o e-mail [operacional2@crcgo.org.br](mailto:operacional2@crcgo.org.br), em até 05(cinco) dias do recebimento do presente Termo e/ou da publicação no site [www.crcgo.org.br](http://www.crcgo.org.br).

## **13. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

A proposta deverá obedecer aos seguintes critérios:

- a) O valor do objeto deverá ser cotado em moeda corrente nacional, devendo incluir todas as despesas;
- b) as características do objeto de forma clara e precisa, observadas as especificações constantes neste Termo de Referência;
- c) será julgada vencedora a proposta que ofertar o menor preço, cumprindo todos os requisitos previstos no Termo de Referência.

## **14. RESULTADO**

Após a avaliação, o CRCGO chegará ao resultado e comunicará a parte interessada.

Goiânia, 26 de setembro de 2022.

**Fabício Santos Ferreira**  
Coordenador do Departamento Operacional