TERMO DE REFERÊNCIA

I. LOCAL DE ENTREGA, PRAZOS E FORMA DE FORNECIMENTO

A entrega dos materiais será realizada exclusivamente em dias úteis e durante o horário comercial, definido das 7h30 às 11h00, e das 13h às 16h30, nas dependências do Almoxarifado, situado na Rua 7 de Setembro, n. 507, Centro, CEP: 15.830-025, neste Município de Pindorama, cabendo ao responsável conferi-lo e lavrar termo de recebimento, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com as exigências do edital.

O prazo máximo para entrega de fornecimento expedido será de 10 (dez) dias úteis, após a solicitação.

A entrega se dará de forma parcelada, de acordo com a necessidade e na medida do solicitado pelo Município, conforme as especificações e quantidades estimadas, para fornecimento durante o período de 12 (doze) meses, ***podendo haver prorrogações***.

II. FORMA DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização da Ata de Registro de Preços serão exercidos por servidor(es) designado(s) pela Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a quem competirá verificar o fiel cumprimento das condições estabelecidas no instrumento convocatório, na ata e nos contratos dela decorrentes.

1. Designação do Fiscal e do Gestor

- A Administração designará formalmente:
    - **Gestor da Ata**, responsável pelo controle geral, gerenciamento dos quantitativos registrados e vigência;
    - **Fiscal da Ata/Contrato**, responsável pelo acompanhamento da execução, recebimento e conferência dos objetos fornecidos.

2. Competências do Gestor

Compete ao Gestor da Ata:

- Controlar o saldo quantitativo disponível;
- Monitorar a vigência da ata;
- Autorizar adesões, quando aplicável;
- Avaliar a necessidade de revisão ou cancelamento da ata;
- Garantir que as contratações estejam compatíveis com o planejamento.

3. Competências do Fiscal

Compete ao Fiscal:

- Acompanhar e fiscalizar a execução das contratações decorrentes da ata;
- Verificar a conformidade dos bens ou serviços entregues com as especificações;
- Registrar ocorrências e comunicar irregularidades;
- Atestar notas fiscais para fins de pagamento;
- Solicitar substituição/correção quando necessário.

4. Instrumentos de Controle

Serão utilizados os seguintes mecanismos:

- Relatórios periódicos de acompanhamento;
- Planilhas de controle de consumo e saldo da ata;
- Registro formal de ocorrências;
- Sistema eletrônico de gestão de contratos (quando houver).

5. Critérios de Avaliação

A fiscalização observará:

- Cumprimento de prazos;
- Qualidade dos produtos/serviços;
- Conformidade com especificações técnicas;
- Regularidade fiscal e trabalhista da contratada;
- Atendimento às condições da proposta.

6. Sanções e Providências

Em caso de descumprimento:

- Aplicação de sanções administrativas previstas na legislação e no edital;
- Notificação formal à contratada;
- Possibilidade de rescisão contratual e/ou cancelamento da ata.

7. Registro e Transparência

Todas as ocorrências relevantes deverão ser:

- Registradas formalmente;

- Mantidas em processo administrativo próprio;
- Disponibilizadas para controle interno e externo.

III. SOLICITAÇÃO DE EXIGÊNCIAS NO EDITAL

A fim de auferir uma boa contratação, é necessária solicitação dos seguintes itens:

(i) Apresentação de Catálogo Técnico Ilustrativo.

IV. DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO

O Recebimento dos materiais serão realizados exclusivamente em dias úteis e durante o horário comercial, definido das 7h30 às 11h00, e das 13h às 16h30, nas dependências do Almoxarifado, situado na Rua 7 de Setembro, n. 507, Centro, CEP: 15.830-025, neste Município de Pindorama, cabendo ao responsável conferi-lo e lavrar termo de recebimento, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com as exigências do edital.

O prazo máximo para entrega de fornecimento expedido será de 10 (dez) dias úteis, após a solicitação.

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após emissão de nota fiscal ou documento equivalente, referente a cada entrega, que deverá conter o número do contrato/ata de registro de preços, cabendo a Administração certificar que a pessoa jurídica se encontra regular com suas obrigações tributárias, encargos trabalhistas e sociais.

As notas fiscais ou documentos equivalentes deverão ser encaminhados para os e-mails: compras@pindorama.sp.gov.br / compras2@pindorama.sp.gov.br.

Considerar-se-á atraso no pagamento, se decorrido 2 (dois) meses, contados da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, e, não havendo adimplemento da obrigação pela Administração, incidirá correção monetária sobre o valor devido, utilizando-se o índice IPCA/IBGE; juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, e multa no valor de 10% da nota fiscal.

Não considerar-se-á atraso no adimplemento nos casos de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de atos ou fatos que o contratado tenha praticado ou participado, assegurando à contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

VI. COMPETÊNCIAS

(i) Fiscal do contrato: Adriano Francisco Fiomano.

(ii) Gestor do contrato: Rogério Rios.

(iii) Servidora responsável pela cotação: Maiara Martins.

Pindorama/SP, 09 de outubro de 2026.

Adriano Francisco Fiomano
Secretário Mun. de Obras e Serviços Públicos