TERMO DE REFERÊNCIA

I. LOCAL DE ENTREGA, PRAZOS E FORMA DE FORNECIMENTO

A entrega dos bens ou serviços 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, CEP: 15830-025, 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 prorrogação***.

II. FORMA DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Determina o art. 117 da Lei n. 14.133/2021, que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais de contrato, representantes da Administração, especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da mesma lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição. Consiste em acompanhar e verificar o fiel cumprimento das condições contratuais estabelecidas e aceitas pela contratada, em processo licitatório seguindo as exigências do edital.

III. SOLICITAÇÃO DE EXIGÊNCIAS NO EDITAL

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

(i) Apresentação de Catálogo Técnico Ilustrativo.

IV. MODELO DE GESTÃO/FISCALIZAÇÃO

1. Condições de execução:

A execução do objeto desta contratação terá início imediato a partir da publicação da ata de registro de preços, cumprindo-se este termo de referência.

2. Local/Prazo/horário:

Conforme termo de referência.

3. Rotinas a serem cumpridas:

Realizar a entrega conforme termo de referência.

4. Gestão:

O objeto contratado deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas previstas na Lei n. 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Exceto em caso superveniente, poderá haver paralisação ou suspensão do cronograma de execução, o qual será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, devendo tais circunstâncias ser devidamente anotadas em registros apropriados.
As comunicações entre as partes deverão ser realizadas sempre por escrito, preferencialmente mediante correio eletrônico (e-mail).

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências, que deverão ser cumpridas de imediato.

A Administração possui gestor/fiscal devidamente nomeado.

5. Preposto:

A empresa designará preposto para tratar do objeto da contratação.

6. Fiscalização:

A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo responsável designado, que acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração Pública.

O fiscal anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

O fiscal informará o gestor em tempo hábil, sobre situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

Na hipótese de ocorrências que possam inviabilizar a execução nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.

O fiscal comunicará o gestor, em tempo hábil, sobre o término de sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação.

7. Gestor:

O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para atendimento da finalidade da Administração.

O gestor acompanhará os registros realizados pelo fiscal, todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior, àquelas que ultrapassarem da sua competência.

O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas, com menção do seu desempenho na execução, baseando-se nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar no cadastro que atestará o cumprimento das obrigações.

O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização, para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão processante.

V. DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO

Os bens serão recebidos provisoriamente pelo fiscal após a sua entrega, mediante relatório, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

O fiscal realizará o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

A empresa ficará obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os bens em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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, 28 de julho de 2026.

ADRIANO FRANCISCO FIOMANO
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos