

TERMO DE REFERÊNCIA

Descrição dos materiais conforme anexo V.

1. Objeto

Registro formal de preços para futuras e eventuais aquisições de utilidades domésticas.

2. Prazo

O prazo de vigência da Ata de Registro de preços será de 01 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

3. Fundamentação da contratação

Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares apresentados pelas Secretarias nos memorandos constantes neste processo.

Os quantitativos foram baseados em Relatórios de Consumo, últimas aquisições anteriormente realizadas, acrescido de margem de segurança e arredondamento para cima para novo processo.

4. Requisitos da contratação

As quantidades são estimativas de consumo de 12 (doze) meses, não se obrigando a Administração à aquisição total.

Fica entendido que, as especificações e toda a documentação da licitação são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento esse omita em outro será considerado específico e válido.

Os produtos fornecidos pela empresa vencedora deverão primar pela qualidade, sempre respeitando as características e determinações técnicas pertinentes.

Os produtos e entregas serão fiscalizados com rigor pela solicitante e, caso não estejam em conformidade com o descrito, ou aos fins a que se destinam, serão recusados.

Será de responsabilidade da empresa, também, a entrega do material no local determinado. As entregas deverão ser executadas dentro do prazo estipulado.

5. Solução como um todo

A solução envolve a aquisição de Utilidades Domésticas que são essenciais para manter a ordem nos ambientes, garantindo a organização e integridade.

Os itens apresentados atendem à demanda existente, já que foi realizado levantamento pelas próprias secretarias deste Município e a experiência adquirida ao longo de execuções anteriores de que o registro de preços para contratação é a melhor opção.

A aquisição de Utilidades Domésticas possui padrões, desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão Eletrônico.

6. Execução do objeto

A contratação se faz necessário para atender a demanda das secretarias de registro de preço para contratação de fornecedores objetivando a aquisição de Utilidades Domésticas pelas secretarias do Município, conforme descrições e demais condições estabelecidas:

Condições de Entrega:

- As entregas serão parceladas, conforme necessidade das Secretarias Requisitantes, sendo que os produtos deverão ser entregues no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da Autorização de Fornecimento.
- O almoxarifado de entrega será informado junto com a autorização de fornecimento da secretaria requisitante.

Locais de Entregas:

- **Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação:** Av. Arthur Ferreira Costa, n.º 1.350, Bairro Jardim Universo; CEP: 16056-827 Araçatuba/SP.
- **Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde:** Rua: General Glicério, 572 - Bairro: Centro, CEP: 16010-080 Araçatuba/SP
- **Almoxarifado Central:** Rua Maurício de Nassau, n.º 1.777, Bairro Aviação, CEP: 16055-525 Araçatuba/SP.

7. Gestão do contrato

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto nº 18.324, de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito. Sempre que o ato exigir tal formalidade.

O município poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Secretaria que solicitar o serviço.

8. Critérios de pagamento



P R E F E I T U R A D E
ARAÇATUBA
Secretaria de Administração
Divisão de Compras

O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação em até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto, mediante a emissão da nota fiscal/fatura, devidamente entregue e lançada junto a Divisão de Gestão de Materiais e Patrimônio e atestada pela Secretaria Requisitante. Em hipótese alguma será efetuado pagamento antecipado.

Após analisada e atestada, a Nota Fiscal/Fatura a Secretaria requisitante, através do seu Respectivo almoxarifado, lançará no Sistema de Gestão de Materiais.

Cumprida as exigências estabelecidas, será encaminhado à Divisão de Gestão de Material e Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração, respeitando o prazo para pagamento apresentado em Licitação e Termo Contratual.

A simples emissão de nota fiscal/fatura não torna exigível o pagamento, sendo necessário o prévio empenho e sua regular liquidação.

A liquidação da despesa será efetuada pela Divisão de Material e Patrimônio estritamente nos termos apresenta os seguindo rigorosamente o prazo de pagamento pactuado, indicando a data de vencimento da NOTA DE LIQUIDAÇÃO.

A Secretaria requisitante é a responsável pelo encaminhamento e acompanhamento do e andamento do processo de pagamento até a sua efetiva liquidação.

O pagamento será feito mediante depósito na conta bancária fornecida pela Empresa, conforme informação do n.º da agência, banco e conta corrente na referida Nota Fiscal.

9. Seleção do fornecedor

Para que sejam consideradas habilitadas a contratar, as empresas apresentem os Documentos relativos à Habilitação de acordo com Edital que comprove que a empresa possui condições de atender ao objeto licitado de acordo com a Lei 14.133/21.

10. Estimativas do valor da contratação

A contratação tem estimativa do valor de R\$ 680.221,93

11. Adequação orçamentária

As despesas de tal aquisição já estão previstas na adequação orçamentária e financeira. Tendo em vista se tratar de registro de preços não há a necessidade de impacto financeiro.