



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA UTILIZAÇÃO OPERACIONAL DE TRANSITO.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DO QUANTITATIVO

2.1. A aquisição dos materiais visa atender a demanda desta secretaria com intuito de utilização nas operações dos Agentes de Trânsito. Mudança de percursos, bloqueio de vias, eventos esportivos. Todo processo de mobilidade urbana

2.2. O quantitativo estimado é o que atende a demanda da Secretaria pelo período de 9 meses, uma vez que muitos são danificados pelos veículos e alguns furtados nas vias.

3. ESPECIFICAÇÃO

ITEM	QTD	Unidade	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO
01	90	UN	<ul style="list-style-type: none">• CONE DE SINALIZAÇÃO – CONE NBR 15071 COM DUAS FAIXAS AUTOADESIVAS, COMPOSTO DE OITO SAPATAS DISTRIBUIDAS UNIFORMEMENTE.
02	100	UM	<ul style="list-style-type: none">• BALIZADOR – FABRICADO EM POLIETILENO SEMIFLEXIVEL COM BASE DE BORRACHA RECICLADA E FAIXA AUTOADESIVA. COMPOSTO DE 2 PEÇAS – CORPO E BASE QUE PODEM SER SUBSTITUIDAS A QUALQUER OCORRÊNCIA.
03	30	UN	<ul style="list-style-type: none">• CANALIZADOR – FABRICADO EM POLIETILENO DE BAIXA DENSIDADE LINEAR, COM BASE QUADRADA, ALÇAS ANATÔMICAS, CORPO CILÍNDRICO E BASE QUADRADAS COM CANTOS ARREDONDADOS E SAPATAS PARA PERMITIR PASSAGEM DE ÁGUA.

4. FORMA DE ENTREGA / FORMA DE PAGAMENTO

4.1. A entrega será realizada de forma integral, conforme a liberação da Autorização de Fornecimento pela Secretaria solicitante;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

4.2. O pagamento será efetuado em até 25 (Vinte e cinco) dias, fora a semana, após a entrega da nota fiscal na Secretaria solicitante.

5. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA DOS PRODUTOS OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. As entregas serão mediante as solicitações especificadas na Autorização de Fornecimento, devendo ser realizada a entrega no Almoxarifado Central sito à Av. Ministro Dilson Funaro, n° 826 – Jardim Britânia CEP 11.672-150, no horário de 08h00min as 14h00min horas de segunda à sexta-feira;

5.2. Para a entrega dos produtos o prazo deverá ser de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento pelo fornecedor.

6. VALIDADE DO PRODUTO OU GARANTIA DOS SERVIÇOS

6.1. Os produtos objeto desta aquisição deverão ter validade mínima de 12 (doze) meses a contar da data do recebimento definitivo;

6.2. Não serão exigidas garantias, já que os pagamentos serão efetuados após a entrega dos produtos;

6.3. Nos casos onde forem constatadas falhas, vícios aparentes ou ocultos durante a utilização normal dos produtos licitados, o fornecedor fica obrigado a substituir o produto que comprovadamente tenha revelado defeito, por item equivalente, assim considerando aquele que apresentar características técnicas iguais ou superiores aos substituídos, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

7. PENALIDADES

7.1. Pela inexecução total da obrigação objeto da aquisição será aplicada multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da Autorização de Fornecimento.

7.2. Pela inexecução parcial do ajuste será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor da Autorização de Fornecimento.

7.3. O atraso na entrega do objeto sujeitará a empresa vencedora à multa de mora de 0,5% (cinco décimos percentuais) do valor da Autorização de Fornecimento por dia de atraso, até o 15° (décimo quinto) dia, após o que, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do ajuste, conforme o momento da autorização de fornecimento.

8. SECRETARIAS PARTICIPANTES E DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

8.1. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – Lei de responsabilidade fiscal LC101/00 art.16.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA	DOTAÇÃO
MOBILIDADE URBANA E PROTEÇÃO AO CIDADÃO	848 – 3.3.90.30.00

9. FISCAL DA EXECUÇÃO / ENTREGA OU CONTRATO / FISCAL SUPLENTE


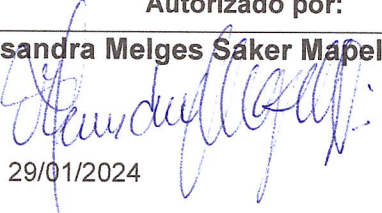
9.1. Fica designada como Fiscal da entrega a servidora Sra. **Luciane Aparecida dos Santos**, matrícula nº **15721**, para o acompanhamento formal nos aspectos administrativos, procedimentais e contábeis e para executar o acompanhamento e fiscalização das entregas, devendo registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada ao Fornecedor objetivando a correção das irregularidades apontadas, no prazo que for estabelecido. Dentre as principais atribuições do fiscal estão também:

- 9.1.1. Zelar para que o objeto da contratação seja fielmente executado conforme o ajustado no contrato;
- 9.1.2. Anotar em documento próprio as ocorrências;
- 9.1.3. Determinar a correção de faltas ou defeitos;
- 9.1.4. Aplicar ao Fornecedor as sanções administrativas de sua competência;
- 9.1.5. Encaminhar à autoridade superior as providências cuja aplicação ultrapasse o seu nível de competência, etc.

9.1.6. Fica designada como fiscal suplente a Sra. **Alessandra Cintia Melges Saker Mapelli** Matrícula n. **24510**.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS / INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

As normas que disciplinam este termo serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da aquisição.

Elaborado por: Francini Nunes da Silva Ass.:  Data: 29/01/2024	Autorizado por: Alessandra Melges Saker Mapelli Ass.:  Data: 29/01/2024
--	--