



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE COPA E COZINHA**, para atender as necessidades dos projetos da Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Justifica-se o registro de preços para eventual aquisição de material de copa e cozinha, tendo em vista a necessidade de contratações frequentes e de forma parcelada, para atendimento nos projetos da Secretaria de Municipal de Assistência Social, para garantir a continuidade dos serviços prestados aos usuários.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A contratação, objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal, integralmente, na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis a este evento.

4. DETALHAMENTO DO OBJETO

4.1. O detalhamento dos materiais encontram-se nas requisições.

4.2. A identificação na embalagem deverá conter:

- a. Data de fabricação;
- b. Prazo de validade;
- c. Ingredientes;
- d. Lote;
- e. Marca;
- f. Dados do fabricante;
- g. Informações adicionais conforme legislação vigente.

4.3. O prazo de validade deverá estar expresso na embalagem e ter validade mínima de 06 meses da data de entrega do produto.

4.4. Os produtos devem ter registro no órgão competente de sua categoria e atender as normas legais.

5. GARANTIA

5.1. O produto que não estiver em conformidade com o Termo de Referência deverá ser substituído em no máximo 02 (dois) dias após aviso formal.

6. PRAZO, FORMA E LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os produtos/serviços serão requisitados conforme a necessidade da Secretaria, respeitando a ordem de compra expedida pela CONTRATANTE e deverão ser prestadas e/ou entregues na **Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social – Rua Napoleão Antunes Ribeiro Homem, 491 – Jardim Marupiara, Presidente Prudente/SP**.

6.2. A CONTRATADA deverá entregar os produtos/serviços no prazo de 10 (dez) dias, a partir do recebimento da nota de empenho, no local especificado e devidamente embalados.

6.3. A fiscalização e aceitação dos objetos será do órgão responsável pelos atos de controle e administração do contrato decorrente do processo de licitação, no caso, da Secretaria solicitante, através de servidores da Unidade Administrativa em questão. Sendo que os produtos e/ou serviços serão recebidos depois de conferida às especificações e quantidades dos mesmos;



6.3.1. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.3.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.4. Só serão aceitos os fornecimentos de produtos e/ou serviços que estiverem de acordo com as especificações e quantitativos exigidos, estando sua aceitação condicionada à devida fiscalização dos agentes competentes. Não serão aceitos produtos cujas condições de armazenamento e transporte não sejam satisfatórias;

6.5. O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

6.5.1. Provisoriamente, a partir da entrega, caso solicitado pelo Poder Público, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes no Edital e da proposta;

6.5.2. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes no Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias do recebimento provisório.

7. DO PAGAMENTO

7.1. Os pagamentos devidos serão realizados após a entrega dos produtos/execução dos serviços.

7.2. A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição do objeto e quantidade discriminada e com a informação do número do empenho.

8. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

8.1. O Prazo de Vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, ou até que se esgotem as quantidades registradas.

9. DO PREÇO

9.1. O preço registrado remunerará todas e quaisquer despesas necessárias à execução do objeto, pelo período de vigência informado no item 8.1., incluindo os custos com transporte, mão de obra utilizada para embalar e separar os alimentos e a entrega dos mesmos, bem como seguros, tributos, taxas, encargos sociais e trabalhistas e todas as demais despesas para seu perfeito cumprimento, de modo que nenhuma outra será devida.

10. DO REAJUSTE

10.1. O preço registrado será fixo e irrevogável no prazo de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação das propostas.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Efetuar a entrega dos produtos em perfeitas condições, nos prazos e locais indicados pela Secretaria de Assistência Social, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, constando detalhadamente os itens;

11.1.1. Os entregadores deverão apresentar-se uniformizados e identificados.

11.2. Atender prontamente a quaisquer exigências da Secretaria Municipal de Assistência, inerentes ao objeto da presente licitação;

11.3. Manter o estoque disponível do produto em sua totalidade;



11.4. Comunicar a Secretaria Municipal de Assistência Social, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.5. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta do contrato;

11.6. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxa, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

11.7. Fornecer os produtos objeto do presente contrato dentro dos melhores índices de padrão e qualidade, respeitando as normas técnicas e padrões existentes.

11.8. Prestar todos os esclarecimentos que foram solicitados pelo Município de Presidente Prudente durante o fornecimento dos produtos.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

12.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

12.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

12.4. Efetuar o pagamento em até 07 (sete) dias úteis após a emissão da nota fiscal e consequente entrega do produto/serviço.

13. DOS RECURSOS

13.1. Serão utilizados, para esta contratação, Recurso Federal, Estadual e Próprio.

14. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital.

Presidente Prudente, 19 de setembro de 2024