

Termo de Referência – Material de Limpeza (Anexo ao Edital)

1 – Objeto

1.1 – Descrição do Objeto

- I. Contratação de empresa para aquisição de Material de Limpeza, por Ata de Registro de Preços, em prol de atender as necessidades do Gabinete do Prefeito, Secretaria de Administração, Secretaria de Mobilidade Urbana, Secretaria de Cultura, Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Meio Ambiente, Corpo de Bombeiros, Atende Prudente, Fundo Social, Tiro de Guerra e Secretaria Agricultura, conforme descritivo e quantidades em anexo.
- II. A presente contratação gerará Ata de Registro de preços com vigência de 12 meses.

1.2 – Da Garantia

- III. A contratação deverá possuir garantia em seus produtos e/ou serviços de no mínimo 03 (três) meses, cabendo o reparo ou substituição do produto e/ou serviço em no máximo 02 (dois) dias após o aviso formal.

1.3 – Da escolha

- IV. O certame licitatório terá como escolha o menor preço, justificando então, neste caso, a compra mais vantajosa para o poder público.

2 – Justificativa

- I. A aquisição indicada neste Termo de Referência se baseia na necessidade de material de limpeza em geral, com a finalidade de atender as demandas da Administração Pública em suas rotinas habituais.
- II. Os quantitativos dispostos justificam a necessidade, uma vez que foi alvo de levantamento prévio das estimativas da administração pública para o período em questão.

3 – Classificação de Bens Comuns

- I. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns.

4 – Métodos e Estratégias de Suprimento

- I. O fornecimento será efetuado sob
- II. demanda, fracionado, com prazo de entrega não superior a 05 (cinco) dias, contados a partir do pedido formalizado.
- III. Os bens deverão ser entregues nos endereços abaixo:

Tiro de Guerra: Rua José Bongiovani, 630 – Cidade Universitária – Presidente Prudente/SP.

Atende Prudente: Rua Marechal Floriano Peixoto, 342 – Vila Marcondes – Presidente Prudente/SP.

Fundo Social: Rua Napoleão Antunes Ribeiro Homem, 431 – Jardim Marupiaira – Presidente Prudente/SP.

Corpo de Bombeiros: Av. Cel. José Soares Marcondes, 1592 – Centro – Presidente Prudente/SP.

Secretaria de Meio Ambiente: Rua Altair de Sena, 730 – Jd. Jequitibás – Presidente Prudente/SP.

Secretaria de Assistência Social: Rua Napoleão Antunes Ribeiro Homem, 491 – Jd. Marupiaira – Presidente Prudente/SP.

Secretaria de Cultura: Rua Quintino Bocaiuva, 749 – Vila Marcondes – Presidente Prudente/SP.

Secretaria de Mobilidade: Av. Manoel Goulart, 3920 – Presidente Prudente/SP.

Secretaria de Administração: Av. Cel. José Soares Marcondes, 1200 – Centro – Presidente Prudente/SP.

Secretaria de Agricultura: Recinto de Exposições Jacob Tosello, localizado no km 563 da Rodovia Raposo Tavares.

Horário de funcionamento das unidades: das 08:00 as 17:00.

5 – Recebimento e Critérios de Aceitação do objeto

- I. Os bens serão recebidos:

- a. Provisoriamente, a partir da entrega, caso solicitado pelo Poder Público, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta;
 - b. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias do recebimento provisório.
- II. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;
- III. A Administração Pública poderá exigir que a licitante apresente um detalhamento dos preços ofertados, a fim de demonstrar a consistência dos preços em relação ao método e prazo propostos;
 - a. Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência.

6 – Obrigações da Contratada

- I. A Contratada obriga-se a:
 - a. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, nos prazos e locais indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia; Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada; Os entregadores deverão apresentar-se uniformizados e identificados.
 - b. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990); O dever previsto implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 02 (dois) dias, o produto com avarias ou defeitos;
 - c. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
 - d. Manter o estoque disponível do material em sua totalidade;
 - e. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
 - f. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

- g. 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;
- h. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- i. Fornecer os produtos objeto do presente contrato dentro dos melhores índices de padrão e qualidade, respeitando as normas técnicas e padrões existentes, especialmente as editadas pelo INMETRO E ABNT;
- j. Manter cadastro atualizado, incluindo dados bancários para o recebimento;
- k. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de Presidente Prudente durante o fornecimento dos produtos;

7 – Obrigações do Contratante

I. A contratante obriga-se a:

- a. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;
- b. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- c. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- d. Efetuar o pagamento em até 07 (sete) dias úteis até a emissão da nota fiscal e consequentemente entrega do material.

8 – Das Infrações e das Sanções Administrativas

- I. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital, dando ênfase aos seguintes casos:
 - a. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - b. Ensejar o retardamento da execução do contrato;
 - c. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - d. Comportar-se de modo inidôneo;
 - e. Cometer fraude fiscal;

Presidente Prudente, 09 de fevereiro de 2024.