



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

AQUISIÇÃO DE CONTAINER PARA ARMAZENAMENTO E TRANSPORTE DE LIXO

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – INTRODUÇÃO

Este termo de referência reúne o conjunto de informações necessárias e as condições mínimas exigíveis para aquisição de carrinho de lixo, com vistas a atender as demandas da Secretaria de Administração.

2 – JUSTIFICATIVA

Tendo em vista a necessidade de manter o prédio desta Administração limpa, bem como facilitar e agilizar o trabalho de limpeza, há a necessidade de aquisição de um instrumento que viabilize o acondicionamento e transporte dos resíduos que são coletados diariamente pelos servidores responsáveis pela limpeza do Paço Municipal.

3 – OBJETO

Aquisição dos materiais para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração, conforme especificações e quantidades estabelecidas no quadro abaixo:

ITEM	MATERIAIS / ESPECIFICAÇÃO	IMAGEM ILUSTRATIVA	UND	QUANT. P/ ENTREGA IMEDIATA
1	CONTAINER DE LIXO DE 1100 LITROS – COR VERDE Contentor de Lixo (Container de Lixo) em Polietileno de Alta Densidade, 100% PEAD e com proteção UV. Deverá possuir certificado Equivalente a ANBT NBR 15911 e apresentar cantos internos arredondados, munhão lateral, 4 alças laterais para transporte, sistema antichamas por abafamento e sistema		UND	01





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

<p>vedante a fim de evitar mal cheiro e insetos.</p> <p>VOLUME E CAPACIDADE DO MERCADO: 1.100 litros // Capacidade de carga: 510 Kg</p> <p>Dimensões: Altura 1354 mm, largura de 1373 mm e comprimento de 1073 mm;</p> <p>Rodas: São 4 rodas de borracha maciça e núcleo em aço, com 200mm x 25mm, cada; 2 rodas com freios e 2 rodas sem freios.</p>			
---	--	--	--

4 – ENTREGA

A solicitação formal da entrega dos itens será feita mediante a entrega da nota de empenho pela Divisão de Almoхарifado ao fornecedor vencedor. A contar do primeiro dia útil seguinte da data de recebimento da nota de empenho, o fornecedor terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos para entregar os itens solicitados.

A entrega dos itens deverá ser efetuada de forma integral e total, de acordo com a especificação no da Nota de Empenho. Os produtos solicitados deverão ser entregues na Divisão de Almoхарifado da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, situado na Rua Coronel Francisco Limongi - 287, Centro, São José do Vale do Rio Preto - Rio de Janeiro, após solicitação feita pelo setor competente, em dia útil, de segunda à sexta-feira, no período compreendido entre 9:30h e 16:30h.

5 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Fornecer os produtos no local de entrega previsto neste Termo de Referência.

A nota fiscal deverá descrever detalhadamente o produto fornecido conforme nota de empenho enviada.

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste Termo de Referência em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução dos serviços referente aos itens a serem entregues.

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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

Viabilizar qualquer demanda relativa ao funcionamento correto do item como, substituição ou envio do item à serviços de garantia, pelo prazo de 03 (três) meses, caso seja necessário.

Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições dos trabalhos, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela Divisão de Almojarifado.

6 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Proporcionar todas as facilidades indispensáveis informações para à boa execução das obrigações contratuais relacionadas à execução do objeto deste Termo de Referência.

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

Caberá a Divisão de Almojarifado realizar o recebimento definitivo do objeto no prazo máximo de até 48 horas, depois de verificada a conformidade das quantidades e especificações com aquelas contratadas e consignadas neste termo dos itens recebidos.

Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução referente ao objeto da ata de registro de preços, fixando prazo para a sua correção.

7 – FORMA DE PAGAMENTO

Para realização do pagamento o fornecedor deverá apresentar nota fiscal contendo discriminação de cada item do objeto contratado.

A nota fiscal deverá ser entregue a Divisão de Almojarifado da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, juntamente com o material.

O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos após a atestação definitiva da nota fiscal. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o objeto foi executado em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, a fiscalização notificará por escrito o fornecedor, interrompendo-se os prazos de recebimento e ficando suspenso o pagamento até que sanada a irregularidade.

8 - PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

A gestão do contrato decorrente deste termo caberá ao servidor a ser designado formalmente, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 ou art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21, ficando o titular do referido Órgão como corresponsável.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

A fiscalização da contratação caberá ao servidor Gilberto da Costa Freitas, matrícula nº 3281, Chefe da Divisão de Almoхарifado e Márcia Valeria de Andrade 4005, Auxiliar Administrativo, sendo substituíveis, em caso de ausência ou impedimento, por outro servidor lotado na mesma secretaria.

Aos servidores designados para o acompanhamento e fiscalização do contrato, incumbe: Verificar se a entrega do item está sendo realizada em conformidade com o objeto da contratação; adotar as providências necessárias à preservação dos interesses do erário, promovendo a atestação das faturas, opinando pela aplicação das penalidades cabíveis em caso de inadimplemento e praticar os atos indispensáveis a boa execução dos contratos sob sua responsabilidade.

São José do Vale do Rio Preto, 05 de Junho de 2023.

GILBERTO DA COSTA FREITAS

Chefe da Divisão de Almoхарifado

Mat. 3281





MUNICIPIO SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO
RUA PROFESSORA MARIA EMÍLIA ESTEVES, Nº 691 - CENTRO
SJVRP/RJ - CEP: 25780-000
FONE (24) 2224-7404



CÓDIGO DE ACESSO
CF367D64B0054962A34D30BDB98FD33B

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://sjvriopreto.flowdocs.com.br/public/assinaturas/CF367D64B0054962A34D30BDB98FD33B>