

Memorando 14- 3.047/2024

De: Roberto N. - SECULT-DCT

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 26/06/2024 às 16:19:18

Setores envolvidos:

GAB, GAB-FSS, SEADM, SEADM-DAGEP, SEADM-DAGEP-DAP, SEADM-DESUP, SECULT-DCT, SECULT

máquina interlock

segue o TR para aquisição das máquinas interlock

Anexos:

TERMO_DE_REFERENCIA_MAQUINA_INTERLOQUE.pdf

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Abertura de processo licitatório para aquisição de máquinas de costura industrial interlock, para atendimento ao Fundo Social de Solidariedade e Secretaria de Cultura e Turismo do município de Cajati-SP.

2. DO FORNECIMENTO:

Especificações das máquinas interlock:

LOTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	MÁQUINA DE COSTURA INDUSTRIAL INTERLOCK DIRECT DRIVE 110V CARACTERÍSTICAS: - Motor direct-drive econômico; - Luz de led integrada com 3 estágios; - Função stand-by (economia de energia); - Barra de agulha vedada (evita vazamento de óleo); - Box com controle de velocidade e parada de agulha; - Máquina completa com mesa montada - Velocidade de trabalho: 6.000 RPM. - Garantia de 12 meses - Voltagem: 110V	UNIDADE	4

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A aquisição das máquinas interlock, possibilitará que sejam confeccionados figurinos para as diversas atividades culturais promovidas pela Secretaria de Cultura além de proporcionar uma ampliação dos cursos de costura oferecidos pelo Fundo Social, aumentando o número de alunos nos cursos de costuras oferecidos.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Para suprir as necessidades da Secretaria de Cultura e Turismo e do Fundo Social, há a necessidade da aquisição das máquinas interlock, para isso é necessário a aquisição através de processo licitatório o que é mais vantajoso economicamente.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. A empresa a ser contratada deverá realizar a execução do atendimento com requisitos no Termo de Referência;
- 5.2. Os equipamentos deverão ser entregues no endereço: Rua Darci Bueno da Cruz, nº 200 – Bico do Pato, no Almojarifado Central, ao lado da Garagem Municipal, de segunda-feira a sexta-feira das 13:30 às 17:00 horas. Cidade: Cajati – SP – Telefone: (13) 3854-2079 – e-mail: almojarifado@cajati.sp.gov.br;
- 5.3. Os equipamentos deverão ser entregues, em até 15 (quinze) dias corridos a contar do recebimento do Pedido de Compra
- 5.4. Sem prejuízo de haver redução ou ampliação da quantidade contratada, estima-se o prazo para entrega total do pedido de compras em 15 (quinze) dias consecutivos, contados a partir da data do recebimento do Pedido de Compra.

6. DA EXECUÇÃO DO PROJETO

- 6.1. As máquinas deverão ser entregues em até 15 dias corridos a partir do recebimento do pedido de compras;
- 6.2. Os materiais deverão ser entregues no Almojarifado Municipal Central: Rua Darci Bueno da Cruz, nº 200, ao lado da Garagem Municipal, de segunda-feira a sexta-feira das 13:30 as 17:00 horas. Cidade: Cajati – SP – Telefone: (13) 3854-2079 – e-mail: almojarifado@cajati.sp.gov.br;
- 6.3. O recebimento dos equipamentos não implica na sua aceitação definitiva, uma vez que dependerá da análise dos mesmos, por servidor, o qual deverá verificar a quantidade de atendimento a todas as especificações contidas no Termo de Referência e no edital para a aceitação definitiva;
- 6.4. O prazo para a aceitação definitiva ou recusa deverá ser manifestada em até 05 (cinco) dias contados a partir da data de entrega dos equipamentos.
- 6.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor, relativas ao recebimento, deverão ser adotadas por seus superiores em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes à Administração Municipal.
- 6.6. A aceitação definitiva não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho do produto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando

utilização dos mesmos.

- 6.7. A contratada obriga-se a reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e refazer, prioritária exclusivamente, a sua custa e risco, num prazo de no máximo 03 (três) dias contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, quaisquer vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas e imperfeições nos materiais, decorrentes de culpa da empresa fornecedora e dentro das especificações do fabricante;

7. DA GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. O gestor do contrato, indicado pelo contratante, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 7.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 7.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 7.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 7.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 7.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 7.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência contratual será de 90 (noventa) dias, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma da Lei, por acordo e conveniência entre as partes

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. A contratada deverá entregar os materiais na totalidade do pedido enviado pela contratante;

9.2. A forma e o prazo de pagamento será definido pela Secretaria de Finanças

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A disputa e o critério de julgamento da presente licitação é o de menor preço por item.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

R\$ 14.479,02

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Será defido pela Secretaria de Finanças.

Cajati, 26 de junho de 2024



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 221A-A5E4-4FC5-46A3

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ OLDAIR GOMES DE OLIVEIRA (CPF 133.XXX.XXX-81) em 27/06/2024 12:53:11 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/221A-A5E4-4FC5-46A3>