

5.1. O custo estimado importa o valor de **R\$ 4.000,80 (quatro mil reais e oitenta centavos)**.

6. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

6.1. A empresa CONTRATADA deverá realizar a entrega do objeto em até 20 (vinte) dias uteis após o recebimento do requerimento de compra emitido pela Secretaria Municipal responsável.

6.2. A empresa CONTRATADA deverá entregar o objeto na Secretária Municipal de Assistência Social, localizada na rua Soledade, Nº 720, Centro, sendo das 7:30 às 11:30 e das 13:00h às 16:00h.

6.3. O requerimento mencionado deverá conter as seguintes informações:

- a) Identificação da Secretaria Municipal solicitante;
- b) Descrição do objeto a ser adquirido;
- c) Prazo para entrega;
- d) Quantidade e medidas do material, quando for o caso;
- e) Assinatura da(o) Secretária(o) Municipal solicitante.

6.4. O requerimento deverá ser enviado ao Departamento de Compras do Município que verificará a possibilidade da aquisição e encaminhará o respectivo pedido à empresa vencedora do certame, juntamente com a respectiva nota ou requisição de empenho.

6.5. A empresa licitante deve negar o fornecimento do produto e a prestação dos serviços caso estes sejam solicitados sem a elaboração do requerimento e as informações previstas no subitem 6.3.

6.6. A recusa fundamentada neste subitem não gera responsabilidade ou penalização para a empresa vencedora do certame.

6.7. O não cumprimento do disposto neste item enseja a nulidade da contratação e responsabilização do ordenador de despesa por improbidade administrativa.

6.8. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à marca, fabricante, procedência e validade;

6.9. Todos os itens deverão observar rigorosamente as determinações legais no que tange ao registro, autorização de produção, ao armazenamento e à comercialização nos órgãos competentes;

6.10. A Empresa deverá responsabilizar-se pelo transporte apropriado do produto, ainda que seja transporte especial quando o produto assim exigir, assumindo exclusivamente a responsabilidade por todas as despesas relativas à entrega do objeto até o devido atesto da Nota Fiscal, inclusive o frete.

6.11. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias após a emissão e o recebimento da respectiva nota fiscal.

6.12. As solicitações deverão ser carimbadas e assinadas pela comissão de recebimento, para fins de recebimento definitivo dos produtos.

6.13. As solicitações provenientes da Secretaria, após o recebimento definitivo dos bens, deverão ser armazenados em arquivo próprio no Departamento de Compras do Município ou na própria Secretaria Solicitante, permitindo a fiscalização de órgãos interno e externos.

7. DA GARANTIA

7.1 A peça deverá vir acompanhada com termo de garantia mínima de 03 (três) meses.

7.2. A garantia deverá incluir a substituição do material defeituoso no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a contar da comunicação do fato, sem qualquer ônus para o Município.

8. GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato será acompanhado, controlado, fiscalizado, gerenciado e avaliado pela Secretaria Municipal de Assistência Social desta municipalidade.

Planalto-PR, 22 de Fevereiro de 2022.

LIZANDRA CRISTINA BONI
Secretária Municipal de Assistência Social

LUIZ CARLOS BONI
Prefeito Municipal de Planalto-PR