

TERMO DE REFERÊNCIA

01. INTRODUÇÃO

1.1 A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para aquisição de **centrais de ar**, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e as Unidades Escolares da Zona Urbana e Rural do município, cujo quantitativos dos materiais e demais condições gerais para o fornecimento estão descritas no anexo I deste Termo de Referência.

02. SETOR/UNIDADE REQUISITANTE

2.1 Secretaria Municipal de Educação.

03. JUSTIFICATIVA

3.1 Primeiramente, vale frisar que a aquisição dos itens se justifica face ao interesse público de manter os serviços da administração pública municipal, os equipamentos que apoiam a realização de atividades essenciais ao cumprimento das atividades administrativas realizadas por esta municipalidade, justifica-se ainda a necessidade de realizar processo licitatório para compra das **centrais de ar**, para equipar adequadamente a Secretaria Municipal de Educação e de suas Unidades Escolares da zona urbana e rural. Bem como, contribuirá para a adequação do ambiente para o desenvolvimento das atividades exercidas no diversos prédios públicos. Cabe aqui ressaltar que o uso contínuo desse material enseja o seu desgaste e danificação, comprometendo a estrutura física dos ambientes de trabalho, a rotina administrativa e a saúde do servidor, que passa a maior parte do seu tempo no ambiente de trabalho. Para tanto, faz-se necessário realizar constantes investimentos na estrutura e bem estar dos ambientes, a fim de proporcionar condições ideais para o trabalho diário, absoluto rigor na determinação de medida, assim como o desenvolvimento das atividades. Desde modo, a motivação para licitar **centrais de ar**, com a finalidade de atender às necessidades desta Secretaria Municipal.

04. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.1. Conforme Anexo I deste Termo de Referência;

05. DO PRAZO, CONDIÇÕES E LOCAL DE FORNECIMENTO

5.1. O objeto desta licitação deverá ser entregue parceladamente, mediante a expedição de Ordem de Compra expedido por esta Secretaria, a qual deverá ser atendida no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data do recebimento da respectiva solicitação.

5.2. Os materiais serão recebidos na Secretaria Municipal de Educação localizada na Rua Minas Gerais, 582 - Antiga Câmara de Vereadores – Centro, em horário comercial de 08h às 12h e 14h às 18h, após verificação da conformidade dos mesmos com as especificações e quantidades contidas na Ordem de Compras expedida pela Prefeitura Municipal de Rondon do Pará- PA.

5.3. Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto desta licitação, correrão por conta exclusiva da contratada.

6.CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

6.1 O pagamento da fatura será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do dia imediato à apresentação da Nota Fiscal com a efetiva entrega dos serviços e posterior recebimento atestado por responsável pelo setor competente do Fundo Municipal de Educação;

6.2 O pagamento será creditado em favor da contratada, através de ordem bancária e/ou cheque nominal, indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetuado o crédito;

6.3 Para efeito de cada pagamento, a **nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada** das guias de comprovação da regularidade fiscal para com Seguridade Social (INSS), FGTS, Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do CONTRATADO.

7 - DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO

7.1 Caberá ao responsável da Unidade Gestora e/ou da Unidade Orçamentária designar o servidor para acompanhar e fiscalizar a entrega/execução dos materiais/serviços dos contratos, para atuar de acordo com o Art. 67, § 1º da Lei nº 8.666/93;

7.2 O servidor responsável por fiscalizar o presente contrato será o Sr. Marcelo Andrade Vieira Barros, conforme Portaria nº 003/2023-SEMED, telefone: (094)99156-6695 e-mail: semecrondon@gmail.com.br.

7.3 Além do acompanhamento e da fiscalização do fornecimento dos bens e produtos, o Fiscal do contrato, poderá ainda sustar qualquer fornecimento que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária;

7.4 Caberá ao fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento dos bens e produtos mencionados, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados;

7.5 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado deverão ser solicitadas ao Ordenador de Despesas da Unidade Gestora, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes;

7.6 Certificar as faturas correspondentes e encaminhá-las ao Órgão Financeiro da CONTRATANTE após constatar o fiel cumprimento das condições ajustadas;

7.7 Exigir da CONTRATADA o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1 Fornecer os produtos de acordo com a Ordem de Compra emitida pelo o Departamento de Compra da Prefeitura Municipal de Rondon do Pará-PA;

8.2 Comunicar à contratante, por escrito, as eventuais ocorrências que possam prejudicar o fornecimento contratado, fixando prazo para sua regularização;

8.3 Recolher, por sua conta e inteira responsabilidade, todos os impostos, taxas e contribuições que incidam sobre o contrato e/ou sobre os serviços decorrentes, inclusive de natureza social, trabalhista e previdenciária;

8.4 As despesas decorrentes para a entrega do produto serão de responsabilidade da Contratada;

8.5 Efetuar a entrega dos materiais em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Contratante, em estrita observância das especificações deste Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, tipo, procedência e prazo de garantia;

8.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.7 Havendo necessidade de remoção do material para solução do defeito, o transporte ficará a cargo da CONTRATADA, assumindo esta total responsabilidade pelo período em que estiver com a guarda do material.

8.8 Comunicar por escrito a Secretaria Municipal de Educação, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

8.9 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.10 E o que mais couber.

9 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1 Efetuar o empenho da despesa, garantindo o pagamento das obrigações assumidas;

9.2 Permitir o acesso livre aos licitantes vencedores da licitação nas dependências da Secretaria Municipal de Educação quando da entrega do equipamento/material;

- 9.3 Efetuar o pagamento dentro dos prazos estipulados no Edital;
- 9.4 Receber provisoriamente o material mediante regular aferição de quantitativos, disponibilizando local, data e horário;
- 9.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento contratado, bem como atestar na nota fiscal/fatura a efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite;
- 9.6 Aplicar a Adjudicatária as sanções regulamentares e contratuais;
- 9.7 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Adjudicatária.
- 9.8 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1 O contrato terá sua duração diretamente vinculada à vigência dos respectivos créditos orçamentários, conforme disposto no caput do artigo 57, da Lei nº 8.666/93;

10.2 A vigência do contrato será regulada pela Lei nº 8.666/1993, especificamente no art. 57 e seus incisos.



KELLY CRISTINE LADEIA HIGINO
Secretária Municipal de Educação
Decreto Nº 0040/2022