

TERMO DE REFERÊNCIA

01. INTRODUÇÃO

Em cumprimento ao disposto no Artigo 3º, incisos I, II e III da Lei 10.520/2002, elaboramos o presente Termo de Referência, o qual contém todas as informações necessárias para que seja efetuada através de licitação a aquisição de material de consumo.

02. SETOR/UNIDADE REQUISITANTE

Fundo Municipal de Assistência Social

03. OBJETO

AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE PISCINA VISANDO ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DESTES MUNICÍPIO.

04. JUSTIFICATIVA

A referida aquisição se faz necessária para que seja feita a devida manutenção da piscina localizada no CRAS I, haja vista que a mesma é utilizada para o atendimento do SCFV e demais atividades voltadas para os munícipes através da Secretaria Municipal de Assistência Social.

05. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

5.1. Conforme Anexo I deste Termo de Referência;

06. DO PRAZO, CONDIÇÕES E LOCAL DE FORNECIMENTO

6.1. Os materiais deverão ser entregues conforme Ordem de Compra emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social. As entregas deverão ser feitas na referida Secretaria, localizada à Rua César Brasil nº 409 - Centro - Rondon do Pará-PA.

6.2. A empresa vencedora deverá obrigatoriamente entregar os materiais de consumo no prazo máximo de até 03 (três) dias após a emissão da Ordem de Compra;

6.3. Não será aceita mercadoria entregue em desacordo com a Ordem de Compra. O fornecedor deverá apresentar 01 nota fiscal para cada Ordem de Compra recebida, esclarecendo-se que não serão aceitas rasuras ou informações incorretas quanto ao histórico da mesma e dados do comprador, se comprometendo em caso de erro, trocar a referida Nota Fiscal num prazo de 24 horas.

6.4 Não serão aceitos produtos contrabandeados, pirateados ou falsificados e com embalagens violadas ou com avarias, ocasionadas durante o seu transporte, devendo estes serem trocados por outro, em perfeito estado de acordo com as especificações descritas, tendo a mesma o prazo de 48 horas, após o comunicado do almoxarifado para substituição do produto.

6.5 O prazo de validade dos produtos solicitados deverá ser de no mínimo 12 (meses) meses a contar da data de recebimento, ou com prazo equivalente a no mínimo 75% do prazo da validade do produto, contado da data de fabricação.

6.6 A Atestação das notas fiscais/faturas que comprovam o fornecimento dos bens caberá ao Fiscal do contrato, e só após o recebimento definitivo dos produtos deverá ser aceita e recebida a Nota Fiscal.

6.7. O Contratante se reserva o direito de não receber os produtos que estiverem em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

07. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Fornecer os produtos de acordo com a Ordem de Compra/Requisição emitida pelo órgão requisitante;

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

7.3. 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;

7.4. As despesas decorrentes para a entrega do produto será de responsabilidade da Contratada.

7.5. A Contratada deverá fazer a reposição dos produtos que não preencham as especificações, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da devolução, sendo que em caso de não aceitação dos produtos, a devolução (frete) será por conta da contratada.

7.6. Fornecer produtos de primeira qualidade.

7.7. Garantir o fornecimento, não deixando faltar em seus estoques, os itens licitados.

7.8. E o que mais couber.

08. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos orçamentários serão indicados na lavratura dos contratos recorrentes da Ata de Registro de Preços.

09. DO PAGAMENTO

9.1. 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 do objeto e posterior recebimento atestado por responsável pelo setor competente;

9.1.1. O pagamento será creditado em favor da contratada, através de ordem bancária e/ou cheque nominal, contra qualquer banco 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.

9.2. 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.

10. DA FISCALIZAÇÃO

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

10.2 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.



10.3 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.

10.4 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.

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

10.6 Exigir da CONTRATADA o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas.

11. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

11.1. O Fundo Municipal de Assistência Social será o Órgão Gerenciador do registro de preços.

11.2. O Órgão Gerenciador poderá admitir adesões de até cinco vezes a quantidade de itens registrados independentemente do número de órgão não participantes que aderirem, sendo que cada órgão não participante ou "carona" não poderá exceder cem por cento dos quantitativos dos itens;

12. VIGÊNCIA DA ATA

12.1. A Ata terá validade de 12 (doze) meses contados da sua assinatura.

13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1. 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.

13.2. A vigência dos contratos decorrentes das Atas de Registro de Preços será regulada pela Lei nº 8.666/1993, especificamente no art. 57 e seus incisos.


GEANE APARECIDA DE AZEVEDO ROCHA
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social
Decreto nº 0010/2017

RELAÇÃO DOS MATERIAIS UTILIZADOS PARA MANUTENÇÃO DA PISCINA

Nº	LOCAL	QUANTIDADE
1.	CLORO BALDE DE 10KL GRANULADO POOL-TRAT	50 UNIDADES
2.	CLARIFICANTE	250 LITROS
3.	SULFATO DE ALUMINIO 02 KL	200 PACOTE
4.	BARRILHA – O produto deve ser utilizado para correção do Ph, quando este situa-se em uma faixa inferior A 7,2(Água Acida), a fim de evitar desconforto aos banhistas(Irritação nos olhos e ressecamento da pele) e corrosão dos equipamentos, ideal para correção do Ph. Indicado para todo os tipos de Piscina. Usar a piscina 30 minutos após a aplicação do produto. Embalagem com: 2 kg	50 PACOTE
5.	CLARIFICANTE E AUXILIAR DE FILTRAÇÃO	100 LITROS
6.	LIMPA BORDA	100 LITROS
7.	ALGICIDA DE MANUTENÇÃO- 1 LITRO- composição á base de íons de cobre quelados altamente eficaz na presença do desenvolvimento de algas em piscinas limpas.	100 LITROS
8.	ESTOJO DE TESTES CL/PH Kit de teste pH/cloro é essencial para auxiliar no controle da qualidade da água da piscina. O prático estojo contem dois reagentes para avaliação do pH e cloro, e um recipiente comparador. Auxiliam na verificação do pH e na quantidade de cloro total presente na água da piscina.	20 UNIDADE


Geane Aparecida de Azevedo Rocha
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social
Decreto Nº 0010/2017