



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1. Aquisição de Material de Higiene e Limpeza destinados aos Programas, Projetos e Serviços: Cadastro Único – IGD/PBF, CACA – Centro de Atendimento a Criança e ao Adolescente, SCFV – Serviço de Convivência do Idoso, CRAS I, CRAS II e CRAS III – Centro de Referência da Assistência Social, CREAS – Centro de Referência da Assistência Social, CRM, PAMMA – Polo de Atendimento Mario Frota e Maria Anice, Residência Inclusiva, Abrigo, Conselho Tutelar, SETAS, SCFV, no exercício de 2018, conforme as quantidades especificações técnicas anexadas a este termo de Referência – Anexo I.A.

2 - FUNDAMENTO LEGAL

2.1. Os recursos estão previstos na Lei Orçamentária Municipal nº. 1021/2016 de Novembro de 2016.
2.2. A aquisição dos produtos, tem amparo legal disposto na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000 - “Pregão”, e na Lei nº 8.666/93.

3 – JUSTIFICATIVA

3.1. As aquisições dos produtos se fazem necessárias para a manutenção do espaço físico, em relação a limpeza em higiene dos prédios, das crianças, adolescentes e idosos nos Projetos assistidos por esta Secretaria.

4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1. Na proposta de preços deverá constar discriminação detalhada do produto, a quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;

4.2. Secretaria do Trabalho e Assistência Social poderá se valer de análise técnica dos produtos antes da adjudicação e homologação da licitante e, assim, rejeitar a proposta cujas especificações não atenderem aos requisitos mínimos constantes do Anexo I-A deste Termo de Referência.

4.3. Será considerada vencedora a empresa cuja proposta contenha o menor valor, por item, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e no edital de Pregão.

5 – DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. Para a aquisição dos produtos, será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência, e da Proposta de Preços da empresa considerada vencedora.

5.2. O prazo de vigência do contrato será até 31 de Dezembro de 2018.

6 – LOCAL E PRAZO PARA ENTREGA DOS PRODUTOS.

6.1. Os produtos deverão ser entregues no Almoxarifado da Secretaria do Trabalho e Assistência Social, localizado na Rua Vereador Raimundo Lima, 200, Centro, Tianguá-CE.

6.2. Os produtos deverão ser recebidos por servidor responsável pelo Almoxarifado da Secretaria do Trabalho e Assistência Social.

6.3. A contratada deverá entregar os produtos no horário das 08:00 às 14:00 horas, de segunda a sexta-feira, sob a quaisquer pretextos, não serão recebidos fora do expediente de trabalho.

6.4. A entrega dos produtos deverá ser feita até no máximo 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de recebimento da ordem de compra.

7 - RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

7.1.- Os produtos deverão ser novos, assim considerados de primeiro uso, e deverão ser entregues no Almoxarifado da Secretaria do Trabalho e Assistência Sociais, devidamente protegidos e embalados adequadamente contra danos de transporte manuseio, acompanhados das respectivas notas fiscais.

8 – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ENTREGA

8.1. A entrega dos produtos será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria do Trabalho e Assistência Social, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

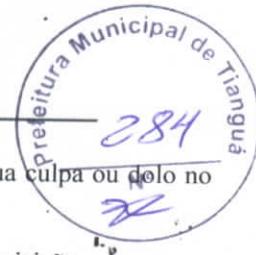
8.2. A presença da fiscalização da Secretaria não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

8.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer produto que não esteja de acordo com as exigências.

9 - RESPONSABILIDADES DA EMPRESA

9.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, royalties, seguros, fretes – carregos e descarregos, decorrentes do fornecimento dos produtos, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Tianguá.





- 9.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o processo desta compra.
- 9.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo no fornecimento dos produtos.
- 9.4. Responsabilizar-se pela fiel entrega dos produtos no prazo estabelecido.
- 9.5. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução desta aquisição.
- 9.6. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

10 - DA GARANTIA

10.1. Todos os produtos fornecidos deverão possuir garantia referente a defeitos de fabricação, especificações ou outros, por período mínimo de 06(seis) meses, e de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

11 - RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

11.1. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato, instrumento equivalente ou Nota de Empenho.

12 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento pela entrega dos produtos deste contrato será efetuada integralmente, conforme Nota Fiscal/Fatura, discriminada de acordo com a ordem de compra, atestada pela fiscalização – servidor do Almoarifado da Secretaria do Trabalho e Assistência Social designado para tal e contra recibo.

12.2. O pagamento será em favor do fornecedor através de transferência bancária.

12.3. A Secretaria do Trabalho e Assistência Social encaminhará à Secretaria de Finanças (Central de Empenho) solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

12.4. Nenhum pagamento será efetuado a licitante devedora, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

12.5. A CONTRATADA deverá apresentar a Secretaria do Trabalho e Assistência Social para fins de pagamentos, os seguintes documentos:

A CONTRATADA deverá apresentar a Secretaria do Trabalho e Assistência Social para fins de pagamentos, os seguintes documentos:

- I- Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União inclusive contribuições sociais;
- II- Certidão Negativa de débitos relativos a Tributos Municipais;
- Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS- CRF);
- III – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS- CRF);
- IV- Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei N° 12.440/11;
- V- Certidão Negativa de débitos relativos a Tributos Estaduais;

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/FONTE DE RECURSO

13.1. As despesas deste contrato correrão por conta do erário municipal da Dotação Orçamentaria do FMAS, sob o número:

- 0701. 08 122 0002 2.045 – **Manutenção e Funcionamento da Secretaria do Trabalho e Assistência Social** - Elemento de Despesas 3.3.90.30.00 Material de Consumo.
- 0702. 08 243 0019 2.048 – **Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar** - Elemento de Despesas 3.3.90.30.00 Material de Consumo.
- 0702. 08 244 0021 2.106 – **Manutenção do CRAS I,II,III – Proteção Social Básica BL/PSB**- Elemento de Despesas 3.3.90.30.00 Material de Consumo.
- 0702. 08 244 0021 2.107 - **Manutenção do CREAS – Proteção Social de Média Complexidade – BL/PSEMC**- Elemento de Despesas 3.3.90.30.00 Material de Consumo.
- 0702. 08 244 0021 2.106 – **IDOSO – Fortalecimento de Vínculos - Proteção Social Básica BL/PSB** - Elemento de Despesas 3.3.90.30.00 Material de Consumo.
- 0702. 08 244 0021 2.106 – **Manutenção do SCFV - Serviço De Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Proteção Social Básica BL/PSB** - Elemento de Despesas 3.3.90.30.00 Material de Consumo.
- 0702. 08 244 0021 2.061 – **Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único – BLGBF** - Elemento de Despesas 3.3.90.30.00 Material de Consumo.
- 0702. 08 244 0021 2.108 – **Manutenção da Residência Inclusiva – Proteção Social de Alta Complexidade – BL/PSEAC** - Elemento de Despesas 3.3.90.30.00 Material de Consumo.
- Consumo.
- 0702. 08 244 0021 2.108 – **Manutenção do Abrigo – Proteção Social de Alta Complexidade – BL/PSEAC** - Elemento de Despesas 3.3.90.30.00 Material de Consumo.
- 0702. 08 243 0021 2.065 – **Manutenção do CRM – Centro de Referência da Mulher**- Elemento de Despesas 3.3.90.30.00 Material de Consumo.





Estado do Ceará
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ
Secretaria de Administração

- 0703. 08 243 0019 2.072 – Manutenção de Ações Destinadas a Crianças e Adolescentes – PAMMA e CACA - Elemento de Despesas 3.3.90.30.00 Material de Consumo.

Recurso oriundos do Governo Federal, Estadual e Recurso Próprio.

Tianguá-Ce, 10 de Novembro de 2017.

HOZANA CAVALCANTE LIMA
Secretária do Trabalho e Assistência Social





TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1. Aquisição de Material de Limpeza e Higiene conforme anexo 01 para atender as necessidades da Secretaria de Infraestrutura, Turismo e Meio Ambiente do município de Tianguá-CE.

2 - FUNDAMENTO LEGAL:

2.1. A aquisição dos bens tem amparo legal disposto na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000-Regulamentação da modalidade "Pregão", na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

3 - JUSTIFICATIVA

3.1. As aquisições de material de limpeza e higiene se fazem necessários para o bom desempenho das atividades diárias da Secretaria de Infraestrutura, Turismo e Meio Ambiente do Município de Tianguá.

4 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1. Na proposta de preços deverá constar discriminação detalhada dos produtos, marca, tipo ou modelo, a quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos.

4.2. A licitante deverá fazer constar da sua proposta a garantia dos produtos contra qualquer defeito de fabricação, sob pena de constatado alguma imperfeição, ter os produtos devolvidos e a empresa submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.

4.3. A Secretaria de Infraestrutura, Turismo e Meio Ambiente poderá solicitar do licitante vencedor a apresentação de análise técnica dos produtos propostos, por entidade devidamente credenciada, antes da adjudicação e homologação da licitante e, assim, rejeitar a proposta cujas especificações não atenderem aos requisitos mínimos constantes do Anexo I-A deste Termo de Referência.

4.4. Será considerada vencedora a empresa cuja proposta contenha o menor valor, por item, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e no edital de Pregão.

5 - DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. Para o fornecimento dos itens, serão emitidas ordens de compra, em conformidade com as propostas vencedoras, para as licitantes vencedoras de cada item. E, os produtos deverão ser fornecidos de acordo com a necessidade da Secretaria de Infraestrutura, Turismo e Meio Ambiente.

5.2. O prazo de vigência do contrato será até 31 de dezembro de 2018.

6 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 As despesas decorrentes da contratação serão provenientes de recursos próprios do Município, através da seguinte dotação orçamentária:

08.01.15.122.0007.2.096.0000 - Gestão Administrativa da Secretaria de Infraestrutura, Turismo e Meio Ambiente /
3.3.90.30.00 - Material de consumo.

7 - LOCAL E PRAZO PARA ENTREGA DOS PRODUTOS.

7.1. Os produtos adquiridos deverão ser entregues no Almoxarifado Geral situado à Av. Moises Moita, 785, Planalto, CEP: 62.320-000, Tianguá-CE.

7.2. Os produtos serão recebidos por servidor designado e responsável pelo Almoxarifado Geral.

7.3. A contratada deverão fornecer os produtos de segunda a sexta-feira das 08 às 14h.

7.4. O prazo de entrega dos produtos adquiridos será de 05(cinco) dias corridos a contar da data de recebimento da ordem de compra.

8 - RECEBIMENTO DOS BENS

8.1. Os produtos serão novos, assim considerados de primeiro uso, e deverão ser entregues conforme constante no item 7.1 devidamente vistoriado, protegido e embalado adequadamente contra danos de transporte e manuseio, acompanhados das respectivas notas fiscais.

8.2. Os produtos serão recebidos da seguinte forma:

8.2.1. Se entregues por terceiros - transportador ou semelhantes:

Provisoriamente no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade do bem com as especificações constantes da proposta da empresa, marca, tipo ou modelo, especificações técnicas e níveis de desempenho mínima exigidos. - Definitivamente, após a verificação da qualidade, da quantidade dos produtos e sua consequente aceitação.

8.2.2. Se na entrega estiver presente um representante do fornecedor, o recebimento será definitivo verificando-se a conformidade do produto com a proposta do fornecedor, especificações, marca, tipo ou modelo, e conferindo-se a quantidade e preços unitários e totais, conforme solicitado na ordem de compra.

9 - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ENTREGA



- 9.1. A entrega dos produtos será acompanhada e fiscalizada por servidor do Almoxarifado Geral da Secretaria de Infraestrutura, Turismo e Meio Ambiente, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.
- 9.2. A presença da fiscalização da Secretaria de Infraestrutura, Turismo e Meio Ambiente não elide nem diminui a responsabilidade da contratada.
- 9.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer produto que não esteja de acordo com as exigências, ou aquele que não seja comprovadamente original e novo, assim considerado de primeiro uso, bem como, determinar prazo para substituição do bem eventualmente fora de especificação.

10 - RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR

- 10.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, royalties, seguros, fretes – carrego e descarrego decorrentes do fornecimento dos produtos, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Tianguá.
- 10.2. Manter as condições de habilitação e qualificação inicial em compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o processo desta compra.
- 10.3. Substituir às suas expensas, todo e quaisquer produtos entregue em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou que vier a apresentar problema quanto ao seu desempenho dentro do período de garantia ou prazo de validade.
- 10.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo até a entrega dos produtos na

Secretaria de Infraestrutura, Turismo e Meio Ambiente, incluindo as entregas feitas por transportadoras.

- 10.5. Responsabilizar-se pela fiel entrega dos produtos no prazo estabelecido.
- 10.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução desta aquisição.
- 10.7. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

11 – DA GARANTIA

- 11.1. Todos os produtos fornecidos deverão possuir garantia ou prazo de validade, referente a defeitos de fabricação, embalagem ou outros, por período mínimo de 06 (seis) meses, e de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

12 - RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 12.1. Designar servidor do Almoxarifado Geral da Secretaria de Infraestrutura, Turismo e Meio Ambiente para proceder ao recebimento dos produtos.
- 12.2. Rejeitar os produtos que não atendam aos requisitos constantes das especificações do Termo de Referência.
- 12.3. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato, instrumento equivalente ou Nota de Empenho.

13 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 13.1. O pagamento pela aquisição dos produtos objeto deste contrato será efetuado conforme Nota Fiscal/Fatura, discriminada de acordo com a ordem de compra, atestada pela fiscalização – servidor do Almoxarifado Geral designado para tal e contra recibo.
- 13.2. O pagamento será em favor do fornecedor através de transferência bancária.
- 13.3. A Secretaria de Infraestrutura, Turismo e Meio Ambiente encaminhará à Secretaria de Finanças (central de empenho) solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.
- 13.4. A contratada ficará sujeita à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento das tarefas determinadas na planilha orçamentária, desde que comprovada a responsabilidade da CONTRATADA. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura mensal.
- 13.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante devedora, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.
- 13.5. A CONTRATADA deverá apresentar a Secretaria de Infraestrutura, Turismo e Meio Ambiente para fins de pagamento, os seguintes documentos atualizados:
- I – Certidão Negativa de Débitos para com o INSS (CND), na forma exigida pela Constituição Federal em seu art. 195, § 3º;
 - II - Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - III - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS - CRF);
 - IV - Certidão Negativa expedida pela Prefeitura Municipal de Tianguá – para empresas sediadas nesta cidade – ou pela Prefeitura relativa à sede ou domicílio da empresa.

14- DA RESCISÃO DO CONTRATO

- 14.1. O contrato poderá ser rescindido, a critério da Secretaria de Infraestrutura, Turismo e Meio Ambiente, decorridos 05(cinco) dias corridos após o prazo de entrega estipulado no subitem 7.4., caso a contratada não comprove já ter encaminhado o produto, e/ou não apresente justificativas aceitáveis;



14.2. A decisão de rescindir o contrato, no caso previsto no subitem 14.1, caberá a Secretaria de Infraestrutura, Turismo e Meio Ambiente, após prévia consulta a Procuradoria Geral do Município, e desde que se vislumbrem possibilidades de prejuízos para esta Secretaria;

14.3. Nos casos em que se justifique a rescisão contratual a contratada ficará sujeita às penalidades previstas no subitem 15.4;

15 - PENALIDADES

15.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante, sem justificativas aceitas pela Secretaria de Infraestrutura, Turismo e Meio Ambiente, resguardadas os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, isolada ou cumulativamente, as sanções administrativas de advertência, multas, ou suspensão temporária dos direitos de licitar, a critério desta Secretaria.

15.2. CONSIDERAR-SE-Á DESCUMPRIMENTO PARCIAL DO CONTRATO:

- a) O fornecimento do Produto com atraso;
- b) O fornecimento dos Produtos diversos do específico neste termo de referência ou oferecido pelo licitante em sua proposta.
- c) O fornecimento parcial dos produtos solicitados.

15.3. CONSIDERAR-SE-Á DESCUMPRIMENTO TOTAL DO CONTRATO:

- a) A recusa injustificada em assinar o termo contratual ou receber a nota de empenho.
- b) O não fornecimento dos produtos empenhados.

15.4. As sanções administrativas serão aplicadas de acordo com a gravidade das infrações cometidas pela contratada, nos seguintes casos:

- a) Advertência;
- b) Multa de 0,3%(zero virgula três por cento) por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido no edital, até o máximo de 10%(dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho, recolhida no prazo de 15(quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente;
- c) Multa de 10%(dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15(quinze) dias corridos, cotados da comunicação oficial;
- d) O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao fornecedor;
- e) Se o valor do pagamento for insuficiente, fica o fornecedor obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15(quinze) dias, contados da comunicação oficial;
- f) Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo prestador, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

15.4.1. Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, que será concedida sempre que o prestador ressarcir a Secretaria de Infraestrutura, Turismo e Meio Ambiente pelos prejuízos resultantes ou depois de decorrido o prazo da sanção aplicada;

15.5. Quaisquer das Sanções Administrativas poderão, a juízo da Secretaria de Infraestrutura, Turismo e Meio Ambiente e havendo compatibilidade, ser aplicadas de forma concomitante;

15.6. As penalidades serão registradas no Sistema de Cadastro de Fornecedores da Administração Pública;

15.7. Deverão ser observados, na hipótese de aplicação das Sanções Administrativas, os princípios do devido processo legal e da ampla defesa, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar do dia em que tomar conhecimento dos fatos;

15.8. A aplicação das referidas Sanções Administrativas não obsta as responsabilidades legais da licitante por perdas e danos causados à Administração Pública.

Tianguá - Ce, 10 de Novembro de 2017.

Cynthia de Andrade Lima
Secretária de Infraestrutura, Turismo e Meio Ambiente
Engenheira Civil - CPF: 677.472.303-97



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1. Aquisição de Material de Higiene e Limpeza para Secretaria, Educação Infantil, Fundamental I e II, EJA da Rede Municipal de Ensino, conforme as quantidades e especificações técnicas anexadas a este Termo de Referência – Anexo I.A.

2 - FUNDAMENTO LEGAL:

2.1. A aquisição dos produtos tem amparo legal disposto na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000 - "Pregão", e na Lei nº 8.666/93.

3 – JUSTIFICATIVA

3.1. Promover Educação de qualidade requer investir em todos os aspectos desde a infraestrutura das escolas, qualificação de todos os profissionais da educação, material didático, transporte, alimentação escolar. O material de higiene e Limpeza também é de suma importância para manutenção de um ensino de qualidade.

4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1. Na proposta de preços deverá constar discriminação detalhada dos produtos, a quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;

4.2. A Secretaria de Educação poderá se valer de análise técnica dos produtos antes da adjudicação e homologação da licitante e, assim, rejeitar a proposta cujas especificações não atenderem aos requisitos mínimos constantes do Anexo I-A deste Termo de Referência.

4.3. Será considerada vencedora a empresa cuja proposta contenha o menor valor por item dos produtos, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e no edital de Pregão.

5 – DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. Para a aquisição dos produtos, será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência, e da Proposta de Preços da empresa considerada vencedora.

5.2. O prazo de vigência do contrato será até o dia 31 de dezembro de 2018.

6 – LOCAL E PRAZO PARA ENTREGA DOS PRODUTOS.

6.1. Os produtos deverão ser entregues no almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação.

6.2. Os produtos deverão ser recebidos por servidor designado por esta Secretaria.

6.3. A contratada deverá entregar os produtos no horário das 08h às 14h horas de segunda a sexta-feira, sob quaisquer pretextos, não serão recebidos fora do expediente de trabalho.

6.4. A entrega dos produtos deverá ser feita até no máximo 5 (cinco) dias corridos, a contar da data de recebimento da ordem de compra.

7 - RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

7.1. Os produtos deverão ser novos, assim considerados de primeiro uso, e deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Educação, devidamente protegidos e embalados adequadamente contra danos de transporte manuseio, acompanhados das respectivas notas fiscais.

8 – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ENTREGA

8.1. A entrega dos produtos será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria de Educação, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta realização para fins de pagamento.

8.2. A presença da fiscalização da Secretaria não elide nem diminui a responsabilidade da contratada.

8.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer produto que não esteja de acordo com as exigências.

9 - RESPONSABILIDADES DA EMPRESA

9.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, royalties, seguros, fretes – carrego e descarrego, decorrentes da aquisição dos produtos, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Tianguá.

9.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o processo desta compra.

9.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo no fornecimento dos produtos.

9.4. Responsabilizar-se pela fiel entrega dos produtos no prazo estabelecido.

9.5. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução desta aquisição.

9.6. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.



10 - DA GARANTIA

10.1. Todos os produtos fornecidos deverão possuir garantia referente a defeitos de fabricação ou outros de no mínimo 6 (Seis) meses e de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

11 - RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

11.1. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato, instrumento equivalente ou Nota de Empenho.

12 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento pela entrega dos produtos deste contrato será efetuado integralmente, conforme Nota Fiscal/Fatura, discriminada de acordo com a ordem de compra, atestada pela fiscalização – servidor da Secretaria de Educação do Município de Tianguá designado para tal e contra recibo.

12.2. O pagamento será em favor do fornecedor através de transferência bancária.

12.3. A Secretaria de Educação encaminhará à Secretaria de Finanças (central de empenho) solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

12.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante devedora, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

12.5. A CONTRATADA deverá apresentar a Secretaria de Educação para fins de pagamento, os seguintes documentos atualizados:

I- Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União inclusive contribuições sociais;

II- Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Municipais da sede da licitante;

III- Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS- CRF);

IV- Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei N°. 12.440/11;

V- Certidão Negativa de débitos relativos a Tributos Municipais de Tianguá;

VI- Relação de empregados da GFIP compatível com o pessoal envolvido na execução dos serviços constantes no objeto;

Tianguá-CE, 13 de novembro de 2017.

Ana Vlândia Moreira Nunes Barbosa
Secretária de Educação



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1. Contratação de empresa para o fornecimento de produtos de higiene e limpeza, destinados ao CAPS – Centro de Atenção Psicossocial, CEREST – Centro de Referência em Saúde do Trabalhador, ESF – Equipe de Saúde da Família, Saúde Bucal, Vigilância Epidemiológica e Secretaria Municipal de Saúde, conforme as quantidades e especificações em anexo.

2 - FUNDAMENTO LEGAL:

2.1. A aquisição desses produtos, tem amparo legal disposto na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000 - "Pregão", na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

3 – JUSTIFICATIVA

3.1. Os produtos serão usados para o atendimento das necessidades diárias com higiene e limpeza dos diversos setores desta Secretaria e para atender as necessidades dos pacientes atendidos pelo CAPS – Centro de Atenção Psicossocial e CEREST – Centro de Referência em Saúde do Trabalhador.

4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1. Na proposta de preços deverá constar discriminação detalhada do produto, embalagem, tipo ou modelo, marca, a quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;

4.2. A proponente deverá fazer constar da sua proposta a garantia dos produtos contra qualquer defeito de fabricação ou de embalagem, sob pena de constatado alguma imperfeição, ter os produtos devolvidos e a licitante submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.

4.3. A Secretaria de Saúde, poderá solicitar da licitante vencedora a apresentação de análise técnica dos produtos propostos, por entidade devidamente credenciada, antes da adjudicação e homologação da licitação e, assim, rejeitar a proposta cujas especificações não atenderem aos requisitos mínimos constantes do anexo.

4.4. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o menor valor, por item/lote, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e no edital de Pregão.

5 – DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. Para o fornecimento dos produtos serão emitidas ordens de compra, em conformidade com as propostas vencedoras, para as licitantes vencedoras de cada item.

5.2. O prazo de vigência do contrato será até 31 de dezembro de 2018.

6 – LOCAL E PRAZO PARA ENTREGA DOS PRODUTOS.

6.1. Os produtos deverão ser entregues no almoxarifado da Secretaria de Saúde, localizada na Avenida Moisés Moita, nº 785, Bairro Planalto, nº 785, Bairro Planalto, Tianguá – Ceará.

6.2. A contratada deverá entregar os produtos no horário das 08:00 às 11:30 horas e das 13:30 às 17:00, de segunda a sexta-feira, sob quaisquer pretextos, não serão recebidos produtos fora do expediente de trabalho.



6.3. A entrega dos produtos deverá ser feita até no máximo 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de recebimento da ordem de compra.

7 - RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

7.1. Os produtos serão novos, assim considerados de primeiro uso, e deverão ser entregues no endereço citado acima 6.1, devidamente protegidos e embalados adequadamente contra danos de transporte manuseio, acompanhados das respectivas notas fiscais.

7.2. Os produtos serão recebidos da seguinte forma:

7.2.1. Se entregues por terceiros – transportador ou semelhantes:

- Provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade do produto com as especificações constantes da proposta da contratada, marca, tipo ou modelo, embalagem, especificações técnicas e níveis de desempenho mínimo exigidos.

7.2.2. Se na entrega estiver presente um representante do fornecedor, o recebimento será definitivo verificando-se a conformidade do produto com a proposta do fornecedor, especificação, marca, tipo ou modelo, embalagem, e conferindo-se a quantidade e preços unitários e totais, conforme solicitado na ordem de compra.

8 – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ENTREGA

8.1. A entrega dos produtos será acompanhada e fiscalizada por servidor do almoxarifado da Secretaria de Saúde do Município, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

8.2. A presença da fiscalização da Secretaria de Saúde, não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

8.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer produto que não esteja de acordo com as exigências, ou aquele que não seja comprovadamente original e novo, assim considerado de primeiro uso, bem como, determinar prazo para substituição do produto eventualmente fora de especificação.

9 - RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR

9.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, royalties, seguros, fretes – carrego e descarrego, decorrentes do fornecimento dos produtos, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Tianguá.

9.2. Manter as condições de habilitação inicial em compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o processo desta compra.

9.3. Substituir às suas expensas, todo e qualquer produto entregue em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou que vier a apresentar problema quanto ao seu consumo dentro do período de garantia ou prazo de validade:

9.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo até a entrega do produto no Almoxarifado, incluindo as entregas feitas por transportadoras.

9.5. Responsabilizar-se pela fiel entrega dos produtos no prazo estabelecido.

9.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Secretaria, durante a execução desta aquisição.

9.7. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.



10 - DA GARANTIA

10.1. Todos os produtos fornecidos deverão possuir garantia ou prazo de validade, referente a defeitos de fabricação, embalagem ou outros, por período mínimo de 06 (seis) meses, e de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

11 - RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 11.1. Designar servidor do almoxarifado da Secretaria de Saúde para proceder o recebimento dos produtos;
- 11.2. Rejeitar os produtos que não atendam aos requisitos constantes das especificações constantes do Termo de Referência;
- 11.3. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato, instrumento equivalente ou Nota de Empenho.

12 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 12.1. O pagamento será efetuado em parcela única, até 30 (trinta) dias após a entrega dos produtos, conforme Nota Fiscal, discriminada de acordo com a Ordem de Compra, atestado de recebimento definitivo dos produtos.
- 12.2. O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária, creditado em favor do(s) fornecedor(es).

Tianguá, 14 de Novembro de 2016.

Elve Rodrigues da Silva
Secretário de Saúde do Município



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1. Aquisição de Material de Higiene e Limpeza, destinados à Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer, conforme as quantidades e especificações técnicas anexadas a este Termo de Referência – Anexo I.A.

2 - FUNDAMENTO LEGAL

2.1. Os recursos estão previstos na Lei Orçamentária Municipal.

2.2. A aquisição dos produtos tem amparo legal disposto na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000 - "Pregão", e na Lei nº 8.666/93.

3 - JUSTIFICATIVA

3.1. A aquisição visa o atendimento das necessidades de consumo de material higiene e limpeza para manutenção das atividades da Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer.

4 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1. Na proposta de preços deverá constar discriminação detalhada dos produtos, a quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam registrados nestes documentos.

4.2. A Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer poderá se valer de análise técnica dos produtos antes da adjudicação e homologação da licitante e, assim, rejeitar a proposta cujas especificações não atenderem aos requisitos mínimos constantes do Anexo I-A deste Termo de Referência.

4.3. Será considerada vencedora a empresa cuja proposta contenha o menor valor por item dos produtos, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e no edital de Pregão.

5 - DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. Para a aquisição dos produtos, será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência, e da Proposta de Preços da empresa considerada vencedora.

5.2. O prazo de vigência do contrato será até o dia 31 de Dezembro de 2018.

6 - LOCAL E PRAZO PARA ENTREGA DOS PRODUTOS.

6.1. Os produtos deverão ser entregues no Almoxarifado Geral do Município, localizado na Av. Moises Moita, 785, Planalto, Tianguá-CE.

6.2. Os produtos deverão ser recebidos por servidor responsável pela Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer do Município.

6.3. A contratada deverá entregar os produtos no horário das 07h30 às 13h30, de segunda a sexta-feira, sob quaisquer pretextos, não serão recebidos fora do expediente de trabalho.

6.4. A entrega dos produtos deverá ser feita até no máximo 5 (cinco) dias corridos, a contar da data de recebimento da ordem de compra.

7 - RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

7.1. Os produtos deverão ser novos, assim considerados de primeiro uso, e deverão ser entregues no Almoxarifado Geral do Município, devidamente protegidos e embalados adequadamente contra danos de transporte manuseio, acompanhados das respectivas notas fiscais.

8 - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ENTREGA

8.1. A entrega dos produtos será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer do Município o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta realização para fins de pagamento.

8.2. A presença da fiscalização da Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer não elide nem diminui a responsabilidade da contratada.

8.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer produto que não esteja de acordo com as exigências.

9 - RESPONSABILIDADES DA EMPRESA

9.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, royalties, seguros, fretes – carrego e descarrego, decorrentes da aquisição dos produtos, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Tianguá.

9.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o processo desta compra.

9.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo no fornecimento dos produtos.



- 9.4. Responsabilizar-se pela fiel entrega dos produtos no prazo estabelecido.
9.5. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução desta aquisição.
9.6. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores.

10 - DA GARANTIA

- 10.1. Todos os produtos fornecidos deverão possuir garantia ou prazo de validade, referente a defeitos de fabricação, embalagem ou outros, por período mínimo de 06 (seis) meses, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

11 - RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 11.1. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato, instrumento equivalente ou Nota de Empenho.

12 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 12.1. O pagamento pela entrega dos produtos deste contrato será efetuado integralmente, conforme Nota Fiscal/Fatura, discriminada de acordo com a ordem de compra, atestada pela fiscalização – servidor da Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer do Município de Tianguá designado para tal e contra recibo.
12.2. O pagamento será em favor do fornecedor através de transferência bancária.
12.3. A Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer encaminhará à Secretaria de Finanças (central de empenho) solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.
12.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante devedora, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.
12.5. A CONTRATADA deverá apresentar a Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer para fins de pagamento, os seguintes documentos atualizados:
I- Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União inclusive contribuições sociais;
II- Certidão Negativa de débitos relativos a Tributos Municipais;
III- Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS- CRF);
IV- Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei Nº. 12.440/11;
V- Certidão Negativa de débitos relativos a Tributos Estaduais.

Tianguá-CE, 14 de Novembro de 2017.

Anderson Leite Lima
Secretário de Juventude, Esporte e Lazer



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de material de limpeza e higiene para atender as necessidades da Secretaria de Administração, conforme as quantidades e especificações técnicas anexadas a este Termo de Referência – Anexo I.

2 - FUNDAMENTO LEGAL:

- 2.1. Os recursos estão previstos na Lei Orçamentária Municipal nº. 1071/2017 de 07 de Dezembro de 2017.
2.2. A aquisição desses produtos – material de limpeza e higiene tem amparo legal disposto na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000 - “Pregão”, e na Lei nº 8.666/93.

3 – JUSTIFICATIVA

3.1. A aquisição visa o atendimento das necessidades de consumo de material de limpeza e higiene para manutenção das atividades da Secretaria de Administração, assim como dos setores vinculados a esta Secretaria.

4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 4.1. Na proposta de preços deverá constar discriminação detalhada do produto, a quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;
4.2. A empresa deverá fazer constar da sua proposta a garantia dos produtos contra qualquer defeito de fabricação, sob pena de constatado alguma imperfeição, ter os produtos devolvidos. A empresa será submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.
4.3. A Secretaria de Administração Geral poderá se valer de análise técnica dos produtos antes da adjudicação e homologação da licitante e, assim, rejeitar a proposta cujas especificações não atenderem aos requisitos mínimos constantes do Anexo I-A deste Termo de Referência.
4.4. Será considerada vencedora a empresa cuja proposta contenha o menor valor, por item, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e no edital de Pregão.

5 – DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 5.1. Para o fornecimento dos produtos – material de limpeza e higiene, será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência, e da Proposta de Preços da empresa considerada vencedora.
5.2. O prazo de vigência do contrato será até 31 de dezembro de 2018. E os produtos deverão ser entregues parceladamente.

6 – LOCAL E PRAZO PARA ENTREGA DOS PRODUTOS

- 6.1. O local de entrega dos produtos deverá ser feita no Paço da Prefeitura Municipal de Tianguá, junto à Secretaria de Administração.
6.2. A entrega dos produtos deverá ser feita de acordo com as solicitações e necessidades da Secretaria de Administração, não podendo exceder o prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data e hora de recebimento da ordem de fornecimento.

7 - RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

7.1. O fornecimento dos produtos objeto da licitação será recebido, conferido e atestado seu recebimento pelo Almojarifado Geral ou servidor autorizado pelo Município.

8 – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ENTREGA

- 8.1. A entrega dos produtos será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria de Administração Geral, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.
8.2. A presença da fiscalização da Administração não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.
8.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer produto que não esteja de acordo com as exigências.

9 - RESPONSABILIDADES DA EMPRESA

- 9.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, royalties, seguros, fretes – carregos e descarregos, decorrentes do fornecimento dos produtos, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Tianguá.
9.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o processo desta compra.
9.3. Substituir às suas expensas, todo e qualquer produto entregue em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou que vier a apresentar problema quanto ao seu consumo dentro do período de garantia.
9.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo no fornecimento do produto.
9.5. Responsabilizar-se pela fiel entrega dos produtos no prazo estabelecido.



- 9.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução desta aquisição.
- 9.7. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

10 - DA GARANTIA

- 10.1. Todos os produtos fornecidos deverão possuir garantia, referente a defeitos de fabricação, especificações ou outros, por período mínimo de 06 (seis) meses, e de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

11 - RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 11.1. Designar servidor da Administração para proceder para recebimento dos produtos;
- 11.2. Rejeitar os produtos que não atendam aos requisitos constantes das especificações constantes do Termo de Referência;
- 11.3. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato e/ou Empenho.

12 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 12.1. O pagamento será efetuado em parcela única, até 30 (trinta) dias após a entrega dos produtos, conforme Nota Fiscal, discriminada de acordo com a Ordem de Compra ou solicitações de fornecimentos emitidos, atestados de recebimento e contra recibo.

- 12.2. O pagamento será creditado em favor do(s) fornecedor(es) através de ordem bancária, 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 efetivado o crédito.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/FONTE DE RECURSO

- 13.1. Secretaria de Administração - 0301.04.0007.2.013.0000 – Gestão Administrativa do Governo Municipal - 3.3.90.30.00 – Material de Consumo / Recurso Próprio do Município de Tianguá.

Tianguá-Ce, 20 de Novembro de 2017.

ALBERI FARRAPO DE OLIVEIRA
Secretário de Administração



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1 Aquisição de material de Higiene e Limpeza para atender as necessidades do Gabinete do Prefeito, conforme as quantidades e especificações técnicas anexadas a este Termo de Referência.

2 - FUNDAMENTO LEGAL:

- 2.1. Os recursos estão previstos na Lei Orçamentária Municipal nº. 1021/2016 de 30 de Novembro de 2016.
- 2.2. A aquisição desses produtos, tem amparo legal disposto na Lei nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000 - "Pregão", e na Lei nº 8.666/93.

3 - JUSTIFICATIVA

3.1. A aquisição de material de Higiene e Limpeza para faz-se necessário para o bom desempenho das atividades diárias do Gabinete do Prefeito.

4 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 4.1. Na proposta de preços deverá constar discriminação detalhada do produto, a quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;
- 4.2. A empresa deverá fazer constar da sua proposta a garantia dos produtos contra qualquer defeito de fabricação, sob pena de constatado alguma imperfeição, ter os produtos devolvidos, e ainda arcar com as despesas com o conserto, substituições de peças e demais danos que causar. A empresa será submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.
- 4.3. O Gabinete do Prefeito poderá se valer de análise técnica dos produtos antes da adjudicação e homologação da licitante e, assim, rejeitar a proposta cujas especificações não atenderem aos requisitos mínimos constantes do Anexo I deste Termo de Referência.
- 4.4. Será considerada vencedora a empresa cuja proposta contenha o menor valor, por item, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e no edital de Pregão.

5 - DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 5.1. Para o fornecimento dos produtos, será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência, e da Proposta de Preços da empresa considerada vencedora.
- 5.2. O prazo de vigência do contrato será até 31 de Dezembro de 2018. E, os produtos deverão ser entregues parceladamente.

6 - LOCAL E PRAZO PARA ENTREGA DOS PRODUTOS.

6.1. A entrega dos produtos deverá ser feita no local indicado nas Ordens de Compras emitidas de acordo com as necessidades do Gabinete do Prefeito, não podendo exceder o prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data de recebimento da ordem de fornecimento.

7 - RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

7.1. Os produtos objeto da licitação, serão recebidos, conferidos e atestado seu recebimento pelo Setor ou servidor autorizado pelo Município.

8 - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ENTREGA

- 8.1. A entrega dos produtos será acompanhada e fiscalizada por servidor do Gabinete do Prefeito, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.
- 8.2. A presença da fiscalização do Gabinete do Prefeito não elide nem diminui a responsabilidade da contratada.
- 8.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer produto que não esteja de acordo com as especificações e exigências, bem como, determinar prazo para substituição do produto eventualmente fora de especificação.

9 - RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

- 9.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas; impostos, taxas, encargos, royalties, seguros, fretes - carregos e descarregos, decorrentes do fornecimento dos produtos, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Tianguá.
- 9.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o processo desta compra.
- 9.3. Substituir às suas expensas, todo e qualquer produto entregue em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou que vier a apresentar problema quanto ao seu consumo dentro do período de garantia.
- 9.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo no fornecimento do produto.
- 9.5. Responsabilizar-se pela fiel entrega dos produtos no prazo estabelecido.
- 9.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução desta aquisição.



9.7. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

10 - DA GARANTIA

10.1. Todos os produtos fornecidos deverão possuir garantia, referente a defeitos de fabricação, especificações ou outros, por período mínimo de 06(seis) meses, e de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

11 - RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 11.1. Designar servidor do Gabinete do Prefeito para proceder o recebimento dos produtos.
- 11.2. Rejeitar os produtos que não atendam aos requisitos constantes das especificações constantes do Termo de Referência.
- 11.3. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato, instrumento equivalente ou Nota de Empenho.

12 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento pelo fornecimento do produto objeto deste contrato será efetuado mensalmente, conforme Nota Fiscal/Fatura, discriminada de acordo com a ordem de compra, atestada pela fiscalização – servidor do Gabinete do Prefeito do Município de Tianguá designado para tal e contra recibo.

12.2. O pagamento será em favor do fornecedor através de transferência bancária.

12.3. O gabinete do Prefeito encaminhará à Secretaria de Finanças (central de empenho) solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

12.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante devedora, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

12.5. A CONTRATADA deverá apresentar ao Gabinete do Prefeito para fins de pagamento, os seguintes documentos atualizados:

I- Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União inclusive contribuições sociais;

II- Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS- CRF);

III- Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei Nº 12.440/11;

IV - Certidão Negativa de débitos relativos a Tributos Estaduais;

V- Certidão Negativa de débitos relativos a Tributos Municipais de Tianguá;

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/FONTE DE RECURSO

13.1. 0201.04.122.0003.2.003 – Manutenção das atividades do Gabinete do Prefeito - 3.3.90.30.00 – Material de Consumo / Recurso Próprio do Município de Tianguá.

Tianguá-CE, 23 de Novembro de 2017.

Antônio Nunes Neto
Chefe de Gabinete



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1. Aquisição de Material de Limpeza, destinados a Secretaria da Cultura, conforme as quantidades e especificações técnicas anexadas a este Termo de Referência – Anexo I.A.

2 - FUNDAMENTO LEGAL

2.1. Os recursos estão previstos na Lei Orçamentária Municipal.
2.2. A aquisição dos produtos tem amparo legal disposto na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000 - "Pregão", e na Lei nº 8.666/93.

3 – JUSTIFICATIVA

3.1. Os produtos serão utilizados para atendimento das necessidades de consumo de material higiene e limpeza para manutenção das atividades da Secretaria de Cultura

4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1. Na proposta de preços deverá constar discriminação detalhada dos produtos, a quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam registrados nestes documentos.
4.2. A Secretaria da Cultura poderá se valer de análise técnica dos produtos antes da adjudicação e homologação da licitante e, assim, rejeitar a proposta cujas especificações não atenderem aos requisitos mínimos constantes do Anexo I-A deste Termo de Referência.
4.3. Será considerada vencedora a empresa cuja proposta contenha o menor valor por item dos produtos, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e no edital de Pregão.

5 – DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. Para a aquisição dos produtos, será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência, e da Proposta de Preços da empresa considerada vencedora.
5.2. O prazo de vigência do contrato será até o dia 31 de dezembro de 2018.

6 – LOCAL E BRAZO PARA ENTREGA DOS PRODUTOS.

6.1. Os produtos deverão ser entregues no Almoxarifado Geral do Município, localizado na Av. Moises Moitá, 785, Planalto, Tianguá-CE.
6.2. Os produtos deverão ser recebidos por servidor responsável pelo Almoxarifado Geral do Município.
6.3. A contratada deverá entregar os produtos no horário das 08h às 14h, de segunda a sexta-feira, sob quaisquer pretextos, não serão recebidos fora do expediente de trabalho.
6.4. A entrega dos produtos deverá ser feita até no máximo 5 (cinco) dias corridos, a contar da data de recebimento da ordem de compra.

7 - RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

7.1. Os produtos deverão ser novos, assim considerados de primeiro uso, e deverão ser entregues no Almoxarifado Geral do Município, devidamente protegidos e embalados adequadamente contra danos de transporte manuseio, acompanhados das respectivas notas fiscais.

8 – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ENTREGA

8.1. A entrega dos produtos será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Secretaria de Cultura do Município o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta realização para fins de pagamento.
8.2. A presença da fiscalização da Secretaria da Cultura não elide nem diminui a responsabilidade da contratada.
8.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer produto que não esteja de acordo com as exigências.

9 - RESPONSABILIDADES DA EMPRESA

9.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, royalties, seguros, fretes – carrego e descarrego, decorrentes da aquisição dos produtos, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Tianguá.
9.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o processo desta compra.
9.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo no fornecimento dos produtos.
9.4. Responsabilizar-se pela fiel entrega dos produtos no prazo estabelecido.
9.5. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução desta aquisição.



9.6. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores.

10 - DA GARANTIA

10.1. Todos os produtos fornecidos deverão possuir garantia ou prazo de validade, referente a defeitos de fabricação, embalagem ou outros, por período mínimo de 06 (seis) meses, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

11 - RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

11.1. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato, instrumento equivalente ou Nota de Empenho.

12 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento pela entrega dos produtos deste contrato será efetuado integralmente, conforme Nota Fiscal/Fatura, discriminada de acordo com a ordem de compra, atestada pela fiscalização – servidor da Secretaria de Cultura do Município de Tianguá designado para tal e contra recibo.

12.2. O pagamento será em favor do fornecedor através de transferência bancária.

12.3. A Secretaria da Cultura encaminhará à Secretaria de Finanças (central de empenho) solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

12.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante devedora, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

12.5. A CONTRATADA deverá apresentar a Secretaria da Cultura para fins de pagamento, os seguintes documentos atualizados:

I- Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União inclusive contribuições sociais;

II- Certidão Negativa de débitos relativos a Tributos Municipais;

III- Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS- CRF);

IV- Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei Nº. 12.440/11;

V- Certidão Negativa de débitos relativos a Tributos Estaduais.

Tianguá-CE, 24 de Novembro de 2017.

Raimundo Nonato Portela Fontenele
Secretario da Cultura



TERMO DE REFERÊNCIA

2 - OBJETO

2.1 Contratação de Empresa especializada para o fornecimento de material de higiene e limpeza, destinadas à Secretaria de Finanças do Município. Conforme as quantidades e especificações técnicas anexadas a este Termo de Referência.

2 - FUNDAMENTO LEGAL:

2.2. A aquisição desses produtos, tem amparo legal disposto na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000 - "Pregão", e na Lei nº 8.666/93.

3 - JUSTIFICATIVA

3.1. A aquisição visa o atendimento das necessidades de consumo de material higiene e limpeza para manutenção das atividades da Secretaria de Finanças e seus respectivos setores.

4 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1. Na proposta de preços deverá constar discriminação detalhada do produto, a quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;

4.2. A empresa deverá fazer constar da sua proposta a garantia dos produtos contra qualquer defeito de fabricação, sob pena de constatado alguma imperfeição, ter os produtos devolvidos. A empresa será submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.

4.3. A Secretaria de Finanças do Município poderá se valer de análise técnica dos produtos antes da adjudicação e homologação da licitante e, assim, rejeitar a proposta cujas especificações não atenderem aos requisitos mínimos constantes do Anexo I deste Termo de Referência.

4.4. Será considerada vencedora a empresa cuja proposta contenha o menor valor, por item, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e no edital de Pregão.

5 - DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. Para o fornecimento dos produtos, será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência, e da Proposta de Preços da empresa considerada vencedora.

5.2. O prazo de vigência do contrato será até 31 de Dezembro de 2018. E; os produtos deverão ser entregues parceladamente.

6 - LOCAL E PRAZO PARA ENTREGA DOS PRODUTOS.

6.1. A entrega dos produtos deverá ser feita no local indicado nas Ordens de Compras emitidas de acordo com as necessidades da Secretaria de Finanças do Município, não podendo exceder o prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data de recebimento da ordem de fornecimento.

7 - RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

7.1. O fornecimento dos produtos objeto da licitação será recebido, conferido e atestado seu recebimento pelo Almojarifado Geral ou servidor autorizado pelo Município.

8 - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ENTREGA

8.1. A entrega dos produtos será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria de Finanças, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

8.2. A presença da fiscalização da Secretaria de Finanças não elide nem diminui a responsabilidade da contratada.

8.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer produto que não esteja de acordo com as especificações e exigências, bem como, determinar prazo para substituição do produto eventualmente fora de especificação.

9 - RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

9.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, royalties, seguros, fretes - carrego e descarrego, decorrentes do fornecimento dos produtos, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Tianguá.

9.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o processo desta compra:

9.3. Substituir às suas expensas, todo e qualquer produto entregue em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou que vier a apresentar problema quanto ao seu consumo dentro do período de garantia.

9.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo no fornecimento do produto.

9.5. Responsabilizar-se pela fiel entrega dos produtos no prazo estabelecido.

9.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução desta aquisição.



9.7. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

10 - DA GARANTIA

10.1. Todos os produtos fornecidos deverão possuir garantia, referente a defeitos de fabricação, especificações ou outros, por período mínimo de 06(seis) meses, e de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

11 - RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

11.1. Designar servidor da Secretaria de Finanças para proceder o recebimento dos produtos.

11.2. Rejeitar os produtos que não atendam aos requisitos constantes das especificações constantes do Termo de Referência.

11.3. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato, instrumento equivalente ou Nota de Empenho.

12 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento pelo fornecimento do produto objeto deste contrato será efetuado mensalmente, conforme Nota Fiscal/Fatura, discriminada de acordo com a ordem de compra, atestada pela fiscalização – servidor da Secretaria de Finanças do Município de Tianguá designado para tal e contra recibo.

12.2. O pagamento será em favor do fornecedor através de transferência bancária.

12.3. A Secretaria de Finanças do Município encaminhará à Contabilidade (central de empenho) solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

12.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante devedora, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

12.5. A **CONTRATADA** deverá apresentar à Secretaria de Finanças do Município para fins de pagamento, os seguintes documentos atualizados:

I- Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União inclusive contribuições sociais;

II- Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS- CRF);

III- Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei Nº. 12.440/11;

IV - Certidão Negativa de débitos relativos a Tributos Estaduais;

V- Certidão Negativa de débitos relativos a Tributos Municipais de Tianguá;

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/FONTE DE RECURSO

13.1. 04.123.0007.2.017.0000 – Manutenção das atividades da Secretaria de Finanças do Município - 3.3.90.30.00 – Material de Consumo / Recurso Próprio do Município de Tianguá.

Tianguá-CE, 27 de Novembro de 2017.

Valfrido de Paulo Fontenele
Secretario de Finanças