



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

AQUISIÇÃO DE BEBEDOUROS

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – INTRODUÇÃO

Este termo de referência reúne o conjunto de informações necessárias e as condições mínimas exigíveis para aquisição de bebedouros, com vistas a atender as demandas da Secretaria de Administração.

2 – JUSTIFICATIVA

Tendo em vista que, a fim de garantir a saúde ao público interno e externo desta Administração, considerando que todas as pessoas possuem a necessidade de consumir água mineral durante o desenvolvimento de suas atividades, de modo a garantir a salubridade do trabalho e que os equipamentos antigos apresentam desgastes naturais, estruturais e mecânicos decorrentes do uso diário. A aquisição se faz necessária uma vez que a manutenção desses aparelhos se torna economicamente inviável devido à sua depreciação assim, a substituição por equipamentos mais modernos propicia um melhor custo-benefício.

3 – OBJETO

Aquisição dos materiais para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração, conforme especificações e quantidades estabelecidas no quadro abaixo:

ITEM	MATERIAIS / ESPECIFICAÇÃO	IMAGEM ILUSTRATIVA	UND	QUANT. P/ ENTREGA IMEDIAT A
1	Bebedouro de água tipo coluna, de garrafão de 20L e em aço Inox. Gabinete em Aço Inox 304 protegido com PVC Aparador Frontal em Chapa de Aço Inox com Dreno Revestimento Externo em Chapa de Aço Inox Reservatório Interno em PP Isolado termicamente em EPS Serpentina Interna em Aço 304 Sistema de Refrigeração Embutido Regulagem de Temperatura através do termostato Duas (02) Torneiras Frontais Cromadas Gás Ecológico R134A Tensão 127V Certificado pelo INMETRO Garantia de Fabricação 12 meses		UND	02



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

4 – ENTREGA

A solicitação formal da entrega dos itens será feita mediante a entrega da nota de empenho pela Divisão de Almojarifado ao fornecedor vencedor. A contar do primeiro dia útil seguinte da data de recebimento da nota de empenho, o fornecedor terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos para entregar os itens solicitados.

A entrega dos itens deverá ser efetuada de forma integral e total, de acordo com a especificação no da Nota de Empenho. Os produtos solicitados deverão ser entregues na Divisão de Almojarifado da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, situado na Rua Coronel Francisco Limongi - 287, Centro, São José do Vale do Rio Preto - Rio de Janeiro, após solicitação feita pelo setor competente, em dia útil, de segunda à sexta-feira, no período compreendido entre 9:30h e 16:30h.

5 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Fornecer os produtos no local de entrega previsto neste Termo de Referência.

A nota fiscal deverá descrever detalhadamente o produto fornecido conforme nota de empenho enviada.

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste Termo de Referência em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução dos serviços referente aos itens a serem entregues.

Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

Viabilizar qualquer demanda relativa ao funcionamento correto do item como, substituição ou envio do item à serviços de garantia, pelo prazo de 12 (doze) meses, caso seja necessário.

Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições dos trabalhos, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela Divisão de Almojarifado.

6 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Proporcionar todas as facilidades indispensáveis informações para à boa execução das obrigações contratuais relacionadas à execução do objeto deste Termo de Referência.

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos itens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.

Caberá a Divisão de Almojarifado realizar o recebimento definitivo do objeto no prazo máximo de até 48 horas, depois de verificada a conformidade das quantidades e especificações com aquelas contratadas e consignadas neste termo dos itens recebidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução referente ao objeto da ata de registro de preços, fixando prazo para a sua correção.

7 – FORMA DE PAGAMENTO

Para realização do pagamento o fornecedor deverá apresentar nota fiscal contendo discriminação de cada item do objeto contratado.

A nota fiscal deverá ser entregue a Divisão de Almocharifado da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, juntamente com o material.

O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos após a atestação definitiva da nota fiscal. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o objeto foi executado em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, a fiscalização notificará por escrito o fornecedor, interrompendo-se os prazos de recebimento e ficando suspenso o pagamento até que sanada a irregularidade.

8 - PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

A gestão do contrato decorrente deste termo caberá ao servidor a ser designado formalmente, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, ficando o titular do referido Órgão como corresponsável.

A fiscalização da contratação caberá ao servidor Gilberto da Costa Freitas, matrícula nº 3281, Chefe da Divisão de Almocharifado e Érica Lima Medeiros Martins matrícula 3172, Auxiliar Administrativo, sendo substituíveis, em caso de ausência ou impedimento, por outro servidor lotado na mesma secretaria.

Aos servidores designados para o acompanhamento e fiscalização do contrato, incumbe: Verificar se a entrega do item está sendo realizada em conformidade com o objeto da contratação; adotar as providências necessárias à preservação dos interesses do erário, promovendo a atestação das faturas, opinando pela aplicação das penalidades cabíveis em caso de inadimplemento e praticar os atos indispensáveis a boa execução dos contratos sob sua responsabilidade.

São José do Vale do Rio Preto, 24 de fevereiro de 2023.

GILBERTO DA COSTA FREITAS
Chefe da Divisão de Almocharifado
Mat. 3281