**TERMO DE REFERÊNCIA**

**MATERIAL PERMANENTE**

1. **OBJETO**

O presente Termo constitui elemento fundamental aquisição de material permanente conforme a especificações e quantitativo estimado na SMS nº 4057, em anexo.

1. **JUSTIFICATIVA**

A aquisição destes materiais busca priorizar melhorias no aprendizado dos estudantes fornecendo ferramentas midiáticas para exposição de conhecimentos através de projetores, bem como fornecer equipamentos para viabilizar maior acompanhamento das ações desta secretaria em reuniões com os conselhos.

1. **ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES DE ITENS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Itens descritos na SMS Nº 4057 em anexo.

1. **DA PROPOSTA**

A proposta comercial deverá conter, de acordo com a especificação, a descrição detalhada do produto, bem como referências e demais características que permitam ao contratante identificar claramente o produto ofertado;

1. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE**
   1. **– DA CONTRATADA**
      1. Os equipamentos deverão ser entregues no Almoxarifado Central, situado na Rua Eufrazina Martins Farias, nº 835 – centro, em frente aos Correios, no horário das 07h às 13h. Nas quantidades requeridas e documentação fiscal, a qual deverá conter as especificações do produto, quantitativo, valor unitário e total de cada item, bem como informações adicionais como número e modalidade de licitação, número do processo, número do contrato e número da ficha correspondente a dotação orçamentária.
      2. Do Transporte: A empresa vencedora será responsável pelo transporte e entrega dos equipamentos, bem como garantir o transporte adequado de cada item conforme orientações de modo a não afetar a identidade, qualidade e integridade dos mesmos.
      3. Do prazo de entrega: Respeitar e cumprir o prazo de entrega, bem como arcar com os custos inerentes ao transporte.
   2. **– DO CONTRATANTE**
      1. Acompanhar e fiscalizar a entrega dos itens solicitados;
      2. Efetuar o pagamento devido, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência, SMS e Contrato;
      3. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados ao município;
      4. Atestar notas fiscais correspondentes após o recebimento dos itens comprados;
      5. Receber e fiscalizar os produtos entregues, verificando a sua correspondência com as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência, atestando sua conformidade;
      6. Designar formalmente um servidor da unidade gestora para acompanhar e fiscalizar a execução da autorização de fornecimento ou instrumentos equivalentes;
      7. Notificar formalmente quaisquer irregularidades encontradas na entrega dos itens.
2. **PRAZO E LOCAL DA ENTREGA**
   1. Do local de entrega: A entrega do item solicitado será realizada no município de Iguatemi/MS no Almoxarifado Central, situado na Rua Eufrazina Martins Farias, nº 835 – centro, em frente aos Correios, no horário das 07h às 13h de segunda a sexta-feira.
   2. Do prazo de entrega: A entrega dos itens deverá ser realizada no ***prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis***, a contar da data de envio da requisição.
3. **DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**
   1. As embalagens e unidades constantes na especificação do produto deverão ser rigorosamente observadas, sob pena de devolução do produto;
   2. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e da proposta de preço na SMS nº 4057, devendo ser ***substituídos no prazo de dez dias***, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;
   3. Os produtos a serem fornecidos pelas empresas vencedoras da licitação deverão vir acompanhados de nota fiscal e requisição solicitada pelo setor responsável da Secretaria de Educação.
4. **DO PAGAMENTO**

As notas fiscais deverão ser faturadas conforme abaixo:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATEMI**

**CNPJ: 03.568.318/0001-61**

**Avenida Laudelino Peixoto, 871 – Centro**

**CEP: 79960-000**

**Iguatemi – Mato Grosso do Sul**

O pagamento será efetuado a partir do dia 10 (dez) do mês subsequente ao protocolo da nota fiscal junto ao Departamento de Educação, o qual é responsável pelo envio das notas fiscais para a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.

Para realização do pagamento de notas ficais serão exigidos: via original da nota fiscal com carimbo de atesto de recebimento, onde deve constar a data de recebimento, carimbo e assinatura de dois servidores da Secretaria Municipal de Educação e responsáveis pela conferência do documento fiscal e suas especificações, bem como apresentação de informações pertinentes à licitação (número do processo, número do contrato, número de ficha e número de empenho) e dados bancários no rodapé da nota fiscal.

Iguatemi, 17 de agosto de 2.020.

**Rosangela Socovoski Ferragem**

Secretária Municipal de Educação