



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Comunitária – SEMUSP

Diretoria Administrativa

ANEXO RM 2230/2024

TERMO DE REFERÊNCIA

REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE LONAS PLÁSTICAS PARA USO DA SUPERINTENDÊNCIA DA DEFESA CIVIL DE SÃO LEOPOLDO

1. DO OBJETO

1.1 Registro de Preços para aquisição de lonas plásticas **(8m x 100m – 200 micras)** para uso da Superintendência da Defesa Civil em atendimentos à população em resposta à ocorrência de fortes chuvas e intempéries ocorridas no município.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 A presente solicitação visa Registro de Preços de aquisição de lonas para a Superintendência da Defesa Civil da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Comunitária – SEMUSP visando pronto atendimento com urgência e resposta rápida a desastres causado por intempéries envolvendo moradores e residências dentro do município de São Leopoldo/RS.

2.2 Devido à necessidade de manter um estoque mínimo deste material, assim como, sua disponibilidade para rápida aquisição mediante a vigência da presente Ata de Registro de Preços, para o atendimento rápido à população vítima de destelhamentos e outros danos causados às residências e comércios em razão de temporais e eventos climáticos extremos.

3. DO LOCAL DE ENTREGA

3.1 Os materiais deverão ser entregues na **Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Comunitária – SEMUSP, Superintendência de Defesa Civil**, sediada na Rua São Francisco, nº 959, Bairro Centro, São Leopoldo/RS **aos cuidados do Fiscal da Ata**;

Departamento de Gestão de Projetos – Diretoria Administrativa / SEMUSP
Rua Saldanha da Gama, 975, Sala 01, Centro, Cep. 93010-230 São Leopoldo
Telefone: (51) 2200.0615 – E-mail: adm.seguranca@saoleopoldo.rs.gov.br

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil.



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Comunitária – SEMUSP

Diretoria Administrativa

4. DO PRAZO DE ENTREGA

4.1. A Licitante Vencedora e Habilitada terá **prazo de até 07 (SETE) dias** úteis para efetuar a entrega dos materiais, a contar da comunicação formal do GESTOR/FISCAL sobre a emissão da respectiva Nota de Empenho.

5. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1. O objeto será recebido pela Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Comunitária (SEMUSP), **PROVISORIAMENTE**, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da entrega do mesmo na Secretaria Municipal de Segurança, mediante ateste na Nota Fiscal/Fatura;

5.2 O recebimento do material dar-se-á **DEFINITIVAMENTE** no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados da data do recebimento provisório do material, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade, das especificações e consequente aceitação, mediante o ateste na Nota Fiscal efetuado pelo GERENTE/FISCAL da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Comunitária - SEMUSP.

5.3. Todo o material a ser fornecido deverá cumprir o princípio da boa qualidade;

5.4. Em caso de qualquer item fugir dos padrões de qualidade ou durabilidade estarão sujeitos à devolução;

5.5. Dúvidas gerais sobre as especificações técnicas dos materiais devem ser encaminhadas via email aos cuidados do Gerente da Ata, adm.seguranca@saoleopoldo.rs.gov.br ou formalizado para a Secretaria de Compras - SECOL.

6. DAS RESPONSABILIDADES DA FORNECEDORA

6.1. Garantir o(s) material entregue(s) contra defeitos de fabricação e também contra vícios, ou incorreções, resultantes da entrega ou montagem;

6.2. Fornecer material de primeira qualidade, considerando-se como tais aqueles que atendam satisfatoriamente os fins aos quais se destinam, apresentando ótima durabilidade e praticidade;

Departamento de Gestão de Projetos – Diretoria Administrativa / SEMUSP
Rua Saldanha da Gama, 975, Sala 01, Centro, Cep. 93010-230 São Leopoldo
Telefone: (51) 2200.0615 – E-mail: adm.seguranca@saoleopoldo.rs.gov.br

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil.



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Comunitária – SEMUSP

Diretoria Administrativa

6.3. Substituir os materiais que, no ato da entrega, estiverem em desacordo com as condições necessárias estabelecidas neste instrumento, em um prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos;

6.4. Substituir, ainda, por outro de qualidade, todo material com defeito de fabricação;

6.5. Assumir inteira responsabilidade pela efetiva entrega do objeto e efetuar-la de acordo com as especificações deste instrumento, sendo que o transporte até o local de entrega correrá exclusivamente por conta do fornecedor;

6.6. Reparar, corrigir, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da entrega do(s) material(s), em um prazo de até 30 (trinta) dias corridos;

6.7. Arcar com todos os ônus necessários à completa entrega, considerando-se como tal a disposição, no local e quantidades indicadas do objeto, prontos para o uso, tais como transporte, encargos sociais, tributos e outras incidências, se ocorrerem.

7. DA GARANTIA

7.1. O período de garantia é de, no mínimo, cento e oitenta (180) dias, a contar do recebimento definitivo do material.

7.2. O **recebimento definitivo** será confirmado somente após a entrega definitiva dos materiais, sendo que a Nota Fiscal/Fatura somente poderá ser enviada para o departamento da Prefeitura responsável pelo pagamento após os devidos atestes pelo Fiscal, Gerente e respectivo Ordenador de Despesa;

7.3. Durante o período de garantia, as despesas decorrentes de defeitos de fabricação, devido ao uso normal do material, correrão por conta exclusivas da **fornecedora**;

7.4. A substituição de produtos com defeito deverá ser efetuada no local, ficando o fornecedor responsável pela retirada do bem na Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Comunitária – SEMUSP, sendo que o produto deverá, OBRIGATORIAMENTE, ser substituído por outro equivalente ou superior em qualidade;

Departamento de Gestão de Projetos – Diretoria Administrativa / SEMUSP
Rua Saldanha da Gama, 975, Sala 01, Centro, Cep. 93010-230 São Leopoldo
Telefone: (51) 2200.0615 – E-mail: adm.seguranca@saoleopoldo.rs.gov.br

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil.



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Comunitária – SEMUSP

Diretoria Administrativa

7.5. Quaisquer custos que sejam gerados pela substituição de materiais defeituosos serão de **RESPONSABILIDADE DA FORNECEDORA**, correndo por conta da GARANTIA.

8. DO PAGAMENTO

8.1. A Nota Fiscal/Fatura deverá conter, além das informações básicas, os dados bancários do fornecedor, a especificação e o número do respectivo empenho;

8.2. O encaminhamento das Notas Fiscais/Faturas para pagamento será realizado após a conferência do material fornecido e o ateste definitivo na Nota Fiscal/Fatura;

8.3. **O município tem até 30 (trinta) dias para efetuar o crédito ao fornecedor.** Este procedimento se dará após o recebimento protocolado da Nota Fiscal/Fatura;

8.4. As Notas Fiscais/Faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à fornecedora e seu vencimento ocorrerá em 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida;

8.5. O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, trazendo o número do empenho e o processo a que este se refere, conforme segue:

MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

Endereço: Avenida Dom João Becker, nº 754, Centro

CEP 93.010-010

CNPJ: 89.814.693/0001-60

Inscrição Estadual: Isenta

Empenho nº. _____ / _____

Licitação nº. _____ / _____

8.6. A fornecedora deverá ficar ciente de que **NÃO** serão realizados pagamentos antecipados;

8.7. Os materiais referentes ao presente registro de preços deverão ser fornecidos mediante **NOTA FISCAL/FATURA DE VENDA DE PRODUTO** (fornecimento de material).

Departamento de Gestão de Projetos – Diretoria Administrativa / SEMUSP
Rua Saldanha da Gama, 975, Sala 01, Centro, Cep. 93010-230 São Leopoldo
Telefone: (51) 2200.0615 – E-mail: adm.seguranca@saoleopoldo.rs.gov.br

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil.



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Comunitária – SEMUSP

Diretoria Administrativa

9. DO GERENTE/FISCAL

9.1. A Administração nomeia o servidor **LUIS VANDERLEI FERRASSO**, Agente Administrativo, matrícula 084296; E-mail **adm.seguranca@saoleopoldo.rs.gov.br**, para a função de GERENTE e o servidor **FABIANO BONINI CAMARGO**, Coordenador da Defesa Civil, matrícula 083178, para a função de FISCAL, visando ao acompanhamento, recebimento do objeto e o cumprimento do pactuado, comunicando – se necessário - à LICITANTE VENCEDORA E HABILITADA as eventuais faltas ou irregularidades no atendimento ao objeto da ARP, recuse os serviços ou produtos em desacordo com o licitado, receba as informações do fiscal, seja a interface com a LICITANTE VENCEDORA E HABILITADA e emita as advertências por descumprimento ao pactuado - após comunicação formal pelo fiscal - a fim de promover as notificações e sanções cabíveis, na busca do melhor atendimento do objeto pretendido e a efetiva execução, bem como dê providências nas obrigações da ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

9.2. Todas as comunicações relativas ao objeto licitado serão consideradas como regularmente feitas se entregues ou enviadas por carta registrada, telegrama ou correio eletrônico (e-mail).

10. DAS AMOSTRAS

10.1. A licitante vencedora deverá apresentar, durante período de até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento do processo de licitação, amostra do item para análise e aprovação do FISCAL e do GERENTE da ATA, conforme as especificações constantes do Item 13 – "DO MEMORIAL DESCRITIVO" deste instrumento.

11. DA CAPACITAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA

11.1. Deverá ser apresentado pela LICITANTE detentora da melhor oferta, juntamente com os demais documentos de habilitação:

11.1.1. Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove experiência e competência da licitante para execução do objeto desta licitação;

Departamento de Gestão de Projetos – Diretoria Administrativa / SEMUSP
Rua Saldanha da Gama, 975, Sala 01, Centro, Cep. 93010-230 São Leopoldo
Telefone: (51) 2200.0615 – E-mail: **adm.seguranca@saoleopoldo.rs.gov.br**

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil.



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Comunitária – SEMUSP

Diretoria Administrativa

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

12.1. Os recursos orçamentários / financeiros para a execução deste Termo estão previstos no Orçamento da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Comunitária - SEMUSP.

Órgão: 15 - Secretaria de Segurança e Defesa Comunitária

Unidade: 02 – Superintendência da Defesa Civil

Programa: 15.02.06.182.0020.1495 – Manutenção da Superintendência de Defesa Civil

Dotação: 1257

Recurso: 0500 – Recursos não vinculados de impostos

Elemento: 3.3.9.0.32.00.00.00.00 – Material, bem ou serviço para distribuição gratuita

13. DO MEMORIAL DESCRITIVO

Item	Descrição	Unid.	Qtde Mínima	Qtde Máxima	Valor Unitário
1	REGISTRO DE PREÇOS - LONA PLÁSTICA – 8x100x200. Medindo 08 (oito) metros de largura x 100 (cem) metros de comprimento x 200 (duzentas) micras de espessura, Peso aproximado (mínimo): 90kgs.	Bobinas	20	120	R\$ 1.200,80
Valor Total Estimado					R\$ 144.096,00

14 – DO VALOR MÁXIMO UNITÁRIO E TOTAL ESTIMADOS

14.1 O valor unitário máximo unitário, estimado para o presente Ata de Registro de Preços é de **R\$ 1.200,80 (Mil e duzentos reais, oitenta centavos).**

Departamento de Gestão de Projetos – Diretoria Administrativa / SEMUSP
Rua Saldanha da Gama, 975, Sala 01, Centro, Cep. 93010-230 São Leopoldo
Telefone: (51) 2200.0615 – E-mail: adm.seguranca@saoleopoldo.rs.gov.br

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil.



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Comunitária – SEMUSP

Diretoria Administrativa

14.1 O valor máximo estimado para o presente Ata de Registro de Preços é de **R\$ 144.096,00** (Cento e quarenta e quatro mil, noventa e seis reais).

São Leopoldo – RS, 16 de setembro de 2024.

Luis Ferrasso
Agente Administrativo III
Diretoria Administrativa - SEMUSP
Matrícula 084296
GERENTE DA ATA

Fabiano Bonini Camargo
Coordenador – Defesa Civil
Matrícula 083178
FISCAL DA ATA

Giselda Maria Matheus
Secretária de Segurança Pública - SEMUSP
Matrícula 055253

Departamento de Gestão de Projetos – Diretoria Administrativa / SEMUSP
Rua Saldanha da Gama, 975, Sala 01, Centro, Cep. 93010-230 São Leopoldo
Telefone: (51) 2200.0615 – E-mail: adm.seguranca@saoleopoldo.rs.gov.br

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil.



MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Comunitária – SEMUSP

Diretoria Administrativa

ANEXO I – RM 2230/2024 - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Item	Qtde Máxima	Orçamento 01	Orçamento 02	Orçamento 03	Valor Utilizado (mais baixo)
LONA PLÁSTICA – 8x100 - 200 micras, Medindo 08 (oito) metros de largura x 100 (cem) metros de comprimento x 200 (duzentas) micras de espessura.	120	Dispensa com Disputa nº 0012/2024 Município de São Miguel das Missões – RS Fornecedor: Casa das Lonas LTDA CNPJ: 03.444.532/0001-06 Valor Unitário: R\$ 1.442,39	Processo de Dispensa nº 0029/2023 Município de Rio dos Índios – RS Fornecedor: RB Ind e Com de Plásticos LTDA CNPJ: 31.940.799/0001-20 Valor Unitário: R\$ 960,00	Pregão Eletrônico nº 0088/2024 Município de Caxias do Sul – RS Fornecedor: City Clean Comércio Equipamentos LTDA CNPJ: 48.256.518/0001-17 Valor Unitário: R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,80

Departamento de Gestão de Projetos – Diretoria Administrativa / SEMUSP
Rua Saldanha da Gama, 975, Sala 01, Centro, Cep. 93010-230 São Leopoldo
Telefone: (51) 2200.0615 – E-mail: adm.seguranca@saoleopoldo.rs.gov.br

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil.