



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL-EPI DE INTERESSE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, REFERENTE AS MEDIDAS DE ENFRENTAMENTO AO NOVO CORONA VIRUS (COVID-19).

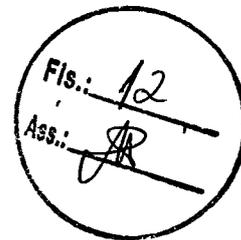
JUSTIFICATIVA: O presente processo administrativo tem por objetivo suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social de Anapurus, no que diz respeito à distribuição de Equipamentos Individuais de Proteção – EPIS, para os envolvidos que atuam na atividade de atendimento as pessoas carentes da zona rural e urbana, que procura a secretaria de assistência para fazer ou atualizar seus cadastros dos programas sociais, além de proporcionar proteção às partes superiores e inferiores do corpo, com fulcro no art. 24, inc. IV, da lei nº 8.666/93, c/c art.4º da lei 13.979/20 e suas posteriores alterações.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	V.UNIT	V.TOTAL
1	AVENTAL descartável, manga longa, processo de fabricação automatizada de melhor acabamento selado eletronicamente e ajustável 100% polipropileno. no tamanho P M G.	UND	400	XXX	XXX
2	TOUCAS DESCARTÁVEL Processo de fabricação automatizada de melhor acabamento, selado eletronicamente, ajustável a qualquer tamanho da cabeça 100% polipropileno, pacote com 100 unidades	PCT	12	XXX	XXX
3	OCULOS de proteção lente transparente, material plástico, ante embaçante e anti-risco em policarbonato regulável e dispositivo que apoia o óculos no septo nasal incolor. Resistente a impactos e choques físicos de materiais sólidos, tais como: fragmentos de madeira, ferro etc.	UND	54	XXX	XXX
4	MASCARA reutilizável em tecido lavável, dupla face, em algodão ou tricoline.	UND	54	XXX	XXX
5	LUVAS descartáveis de látex transparente no tamanho P M G, pacote com 100 unidades	PCT	12	XXX	XXX
6	ALCOOL EM GEL: 70% antisséptico em frasco de 500ml.	UND	54	XXX	XXX

Valor R\$. XXX.XXX,XXX



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



4.1.3 - Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que a contratada entregar fora das especificações do edital;

4.1.4 - Comunicar à contratada após apresentação da Nota fiscal, o aceite do servidor responsável pelo recebimento dos produtos adquiridos;

4.1.5 - Efetuar o pagamento da contratada no prazo determinado no Edital e em seus anexos, inclusive, no contrato;

4.1.6 - Fiscalizar a execução do contrato, aplicando as sanções cabíveis, quando for o caso;

4.1.7 - Notificar, por escrito à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;

4.1.8 - Proporcionar todas as facilidades para que a licitante vencedora possa proceder à entrega dos produtos dentro do estabelecido neste Projeto Básico.

4.2 - DA CONTRATADA

4.2.1 - Proceder a entrega dos produtos adjudicados, de conformidade com o quantitativo e as especificações constantes do item 3 do presente Projeto Básico e da sua proposta comercial;

4.2.2 - Providenciar a troca imediata, às suas expensas, dos produtos entregues com validade vencidas, defeitos de fabricação e que não correspondam às especificações solicitadas;

4.2.3 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo durante o período de entrega dos produtos, não implicando corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes ou prepostos;

4.2.4 - Manter inalterados os preços e condições propostas;

4.2.5 - Responder por todos os ônus decorrentes do transporte dos produtos, seguros, taxas, fretes e demais encargos que venham incidir na entrega dos produtos;

4.2.6 - Lançar na nota fiscal as especificações dos produtos, de modo idêntico àquelas constantes do objeto deste Projeto Básico;

4.2.7 - Não transferir a terceiros, total ou parcial, o fornecimento dos produtos sem a prévia e expressa anuência da Contratante;

4.2.8 - Orientar tecnicamente os responsáveis pela operação dos produtos, fornecendo os esclarecimentos necessários ao seu perfeito funcionamento;

4.2.9 - Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

4.2.10 - Responsabiliza-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.

05 - DA ENTREGA:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



5.1 - Os itens deverão ser entregues em embalagens resistentes que proporcione integridade dos produtos até o seu uso, as embalagens que estiverem violadas serão rejeitadas;

5.2 - A entrega deverá ser realizada perante o Fiscal do Contrato, designado pela CONTRATANTE para tal fim, que adotará os seguintes procedimentos:

a) **Provisoriamente:** de posse dos documentos apresentados pela CONTRATADA e de uma via do contrato e da proposta respectiva, receberá os bens para verificação de especificações, quantidade, qualidade, prazos, preços, embalagens e outros dados pertinentes e, encontrando irregularidade, fixará prazo para correção pela CONTRATADA, mediante retirada do equipamento, ou aprovando, receberá provisoriamente os bens, mediante recibo;

b) **Definitivamente:** após recebimento provisório, verificação da integridade e realização de testes de funcionamento, se for o caso, e sendo aprovados, nos exatos termos do Termo de Referência e da proposta vencedora, será efetivado o recebimento definitivo.

5.3 - Em caso de irregularidade não sanada pela CONTRATADA, a Comissão de Recebimento reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à CONTRATANTE para aplicação de penalidades;

5.4 - Os custos da substituição dos itens rejeitados correrão exclusivamente à conta da Contratada;

5.5 - Na eventualidade de um dos itens do objeto não esteja mais disponível no mercado, a CONTRATADA deve substituir por um com a mesma qualidade e especificação técnica dos produtos fora de linha ou superior.

06 - DO PAGAMENTO:

7.1 - O pagamento será feito pela Prefeitura Municipal de Anápolis, em moeda corrente nacional, mediante Transferência Bancária Eletrônica, direto na Conta da Contratada e ocorrerá até no máximo de 30 (trinta) dias após a data do recebimento definitivo dos produtos solicitados na etapa, mediante a apresentação da competente Nota Fiscal ou Fatura;

7.1.1 - A CONTRATADA deverá protocolar na sede desta Prefeitura a solicitação de pagamento, assinada e carimbada pelo representante legal da empresa em papel timbrado, contendo o nº do processo licitatório, as informações para crédito em conta corrente como: nome e número do Banco, nome e número da Agência e número da conta, anexando a Nota Fiscal devidamente atesta, emitida sem rasura, em letra bem legível, juntamente com cópia do contrato, cópia da nota de empenho como também as demais certidões atualizadas: Certificado de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, Certidão de Débitos Trabalhistas - CNDT, Certidão Negativa de Débito junto à Previdência Social - CND, Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida por órgãos da Secretaria da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, e certidões negativas de débitos expedidas por órgãos das Secretarias de Fazenda do Estado e do Município.

7.2 - Como condição para Administração efetuar o pagamento, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação;

7.3 - O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho dos produtos fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos referidos produtos;

7.4 - A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ com que foi cadastrado no departamento de cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Anápolis, constante ainda da Nota de Empenho e do Contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo de filiais ou da matriz.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



08 - PRAZO DE VALIDADE

8.1 - O prazo de validade dos produtos não poderá ser inferior a 03 (três) meses, contados a partir da data de assinatura do ateste que formaliza o Recebimento Definitivo;

8.2 - Para os vasilhames retornáveis devem trazer no fundo à data limite de 03 (três) anos de sua vida útil. Conforme portaria nº 387/08 DNPM;

8.3 - Caso fique comprovado vício redibitório que torne os produtos impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam, dentro do prazo de garantia, a Contratada deverá providenciar a substituição, no todo ou em parte, de conformidade com o objeto, observando o prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos e às suas expensas.

09 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

9.1 – O cronograma de desembolso será realizado sob demanda, durante a vigência do contrato, nos termos da alínea “b”, inciso XIV do art. 40, da Lei Federal nº 8.666/93.

Anapurus, 04 de Maio de 2020

Lucélia Salutino de Sousa

Lucélia Salutino de Sousa
Sec. Municipal de Assistência Social