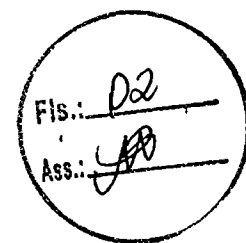




ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO:

1.1 Eventual contratação de pessoa (s) jurídica (s) para aquisição de gás liquefeito de interesse da Prefeitura Municipal de Anapurus.

JUSTIFICATIVA:

2.1 Essa solicitação se faz necessária devido a necessidade que as Secretarias do Município possui, pois em cada secretaria possui geladeira e fogão, nesta demanda está inclusa a utilização de gás nas escolas para a merenda escolar, e em creches da Rede Municipal de Ensino, tanto na zona rural quanto urbana, para o ano letivo de 2020, conforme preceitua a legislação vigente.

01 - ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

ITEM	PRODUTO	QUANT.	VL. UNIT. R\$	VL. TOTAL R\$
1	Eventual aquisição de gás liquefeito 13kg de interesse da Prefeitura Municipal de Anapurus – MA.	1.209		

VALOR TOTAL: R\$ _____ (_____).

04 – DAS OBRIGAÇÕES

4.1 – DA CONTRATANTE

4.1.1 – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;

4.1.2 – Exercer a fiscalização da entrega dos produtos, por servidor ou comissão, especialmente designado pela Prefeitura Municipal de Anapurus;

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;

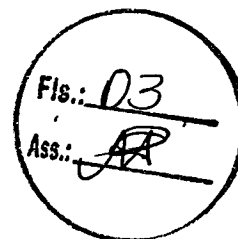
4.1.6 – Fiscalizar a execução do contrato, aplicando as sanções cabíveis, quando for o caso;

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.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



4.2 – DA CONTRATADA

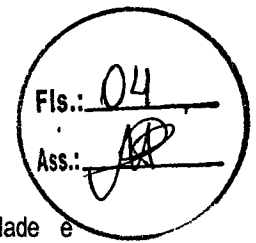
- 4.2.1 – Proceder a entrega do material adjudicados, de conformidade com o quantitativo e as especificações constantes do item 3 do presente Projeto Básico e da sua proposta comercial;
- 4.2.2 – Providenciar a troca imediata, às suas expensas, do produto entregue com validade vencida, defeitos de fabricação 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 de embalagem, seguros, taxas, fretes e demais encargos que venham incidir na entrega do material;
- 4.2.6 – Lançar na nota fiscal as especificações do material, de modo idêntico àquelas constantes do objeto deste Projeto Básico;
- 4.2.7 – Não transferir a terceiros, total ou parcial, o fornecimento do material sem a prévia e expressa anuência da Contratante;
- 4.2.8 – Orientar tecnicamente os responsáveis pela operação dos materiais, 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:

- 5.1 – Os itens deverão ser entregues em embalagens resistentes que proporcione integridade do produto 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;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



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 do produto fora de linha ou superior.

06 – PRAZO E LOCAL DE ENTREGA:

6.1 – A entrega se dará sob demanda, de acordo com as necessidades e quantitativos solicitados pela CONTRATANTE, mediante emissão de ordem de fornecimento emitido pela mesma, a partir da data de assinatura do contrato que deverá ter vigência até 12 (doze) meses.

6.1.1 – Após a solicitação de fornecimento, a CONTRATADA deverá proceder a entrega dos produtos constantes na mesma, em sua totalidade, em até no máximo 03 (três) dias consecutivos, em uma única etapa, independentemente do quantitativo e valor solicitado.

6.2 – O material objeto do presente Projeto Básico deverá ser entregue no **Almoxarifado Central** da Prefeitura Municipal de Anapurus – MA (Avenida João Francisco Monteles, nº 2001 – Centro – Anapurus/).

07 – DO PAGAMENTO:

7.1 – O pagamento será feito pela Prefeitura Municipal de Anapurus, 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 do material solicitado na etapa, mediante a apresentação da competente Nota Fiscal ou Fatura;

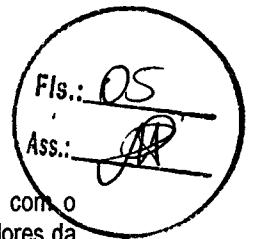
7.1.1 – A CONTRATADA deverá protocolar na sede desta Prefeitura a solicitação de pagamento, assinada e carimbada pelo representante legal da empresa em papel timbrado, contendo o nº do processo licitatório, as informações para crédito em conta corrente como: nome e número do Banco, nome e número da Agência 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 do material fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização do referido material;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



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 Anapurus, 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.

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;

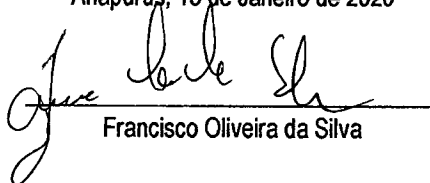
8.2 – Para os vasilhames retornáveis devem trazer no fundo à data limite de 03 (três) anos de sua vida útil. Conforme portaria nº 387/08 DNPM;

8.3 – Caso fique comprovado vício redibitório que torne os materiais 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, 13 de Janeiro de 2020


Francisco Oliveira da Silva