



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

TERMO DE REFERÊNCIA

01. INTRODUÇÃO

Em cumprimento ao disposto no Artigo 3º, incisos I, II e III da Lei 10.520/2002, elaboramos o presente Termo de Referência, o qual contém todas as informações necessárias para que seja efetuada através de licitação a aquisição de veículo automotores tipo pick-up.

02. SETOR/UNIDADE REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Obras, Transporte e urbanismo.
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão
Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social
Secretaria Municipal de Educação
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária
Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente
Secretaria Municipal de Finanças

OBJETO

Aquisição de 01 (um) veículo, tipo pick-up (caminhonete), cabine dupla, zero km, cor branca, com ar condicionado, tração 4x4, direção hidráulica, trava elétrica nas portas,, lanterna de neblina, vidros elétricos nas 4 portas, retrovisores elétricos, garantia de no mínimo 01 ano e todos os itens de segurança exigidos por Lei; motor no mínimo 2.2, potência (cv) no mínimo 160, sensor de estacionamento com câmera de ré, Computador de bordo com informações de viagem do veículo e consumo, combustível diesel.

03. JUSTIFICATIVA

O município de Rondon do Pará tem uma população estimada no ano de 2019 de 52.357 habitantes (IBGE 2019), possuindo área territorial é de 8.246,394 km² e mais de 3.000 km de estradas vicinais, sendo assim visando a grande importância de manter as estradas e vicinais em perfeito estado de conservação, portanto, a aquisição das referidas CAMINHONETES, tem por objetivo, atender as demandas das diversas Unidades Administrativas, dando suporte nos trabalhos realizados na Zona Urbana e Rural.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

05. CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1. No ato do recebimento do veículo, será realizada a conferência do mesmo.

5.2. O veículo deverá ser de excelente qualidade, 100% novo (sem reforma ou recondicionamento), de primeiro uso e não deverá estar fora de linha de fabricação, além de estar de acordo com as normas do INMETRO.

5.3. Viabilizar catálogos, manuais ou quaisquer outros documentos que comprovem o atendimento das especificações técnicas.

5.4. O prazo de garantia de fábrica do veículo deverá ser de no mínimo de 12 (doze) meses.

5.5. O serviço de assistência técnica durante todo o prazo de garantia de fábrica deverá ser prestado por empresa autorizada de fábrica e será de responsabilidade da empresa vencedora do certame, inclusive o transporte do equipamento.

5.5.1. A assistência técnica, durante todo o prazo de garantia de fábrica, deverá remover os defeitos apresentados, compreendendo, nesse caso, a substituição de peças, reparos e correções necessárias, de acordo com as normas técnicas específicas, a fim de manter o veículo em perfeita condição de uso, sem qualquer ônus adicional para o Fundo Municipal de Meio Ambiente.

O veículo deverá ser entregue na Prefeitura Municipal de Rondon do Pará, no horário de expediente de Segunda a Sexta-feira, de 08:00 às 14:00 horas, não se responsabilizando por entrega fora destes horários e dias.

As despesas com transporte, fretes, bem como qualquer outro relacionado à entrega do produto é de total responsabilidade da contratada.

Caso detecte alguma falha no fornecimento, em desconformidade com o contrato, a contratada deverá efetuar a troca satisfatoriamente no prazo de 30 (trinta) dias, sem prejuízo das sanções previstas.

06. DO PRAZO, CONDIÇÕES E LOCAL DE FORNECIMENTO

6.1 O veículo deverá ser entregue conforme Ordem de Compra emitida pelo Departamento de Compras da Prefeitura Municipal. A entrega deverá ser na Prefeitura Municipal no horário de expediente de Segunda a Sexta-feira, de 08:00 às 14:00 horas.

6.2 O prazo de entrega do veículo será de 15 (quinze) dias a contar da data de emissão da Ordem de Compra.

6.3. Não será aceito veículo entregue em desacordo com a Ordem de Compra. O fornecedor deverá apresentar nota fiscal conforme Ordem de Compra recebida, esclarecendo-se que não serão aceitas rasuras ou informações incorretas quanto ao histórico da mesma e dados do comprador, se comprometendo em caso de erro, trocar a referida Nota Fiscal num prazo de 24 horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

6.4 A Atestação da nota fiscal/fatura que comprovam o fornecimento do veículo caberá ao Fiscal do contrato, e só após o recebimento definitivo dos produtos deverá ser aceita e recebida a Nota Fiscal.

07. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Fornecer o veículo de acordo com a Ordem de Compra emitida pelo Departamento de Compras da PMRP;

7.2. Comunicar à contratante, por escrito, as eventuais ocorrências que possam prejudicar o fornecimento contratado, fixando prazo para sua regularização;

7.3. Recolher, por sua conta e inteira responsabilidade, todos os impostos, taxas e contribuições que incidam sobre o contrato e/ou sobre os serviços decorrentes, inclusive de natureza social, trabalhista e previdenciária;

7.4. As despesas decorrentes para a entrega do produto serão de responsabilidade da Contratada.

7.5. E o que mais couber.

08. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas com a aquisição de que trata o objeto, está a cargo dos recursos advindos da Prefeitura Municipal de Rondon do Pará e dos Fundos Municipais correspondentes.

09. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento da fatura será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do dia imediato à apresentação da Nota Fiscal com a efetiva entrega do objeto e posterior recebimento atestado por responsável pelo setor competente da Prefeitura Municipal de Rondon do Pará.

9.2. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação da regularidade fiscal para com Seguridade Social (INSS), a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do CONTRATADO e FGTS.

10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1 Fica designada a Servidora Irânia de Oliveira Cordeiro, Portaria de Nomeação nº 0001/2021, Email dpcomprasrondon@gmail.com, para acompanhamento e fiscalização do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

10.2 Além do acompanhamento e da fiscalização do fornecimento do veículo, o Fiscal do contrato, poderá, ainda sustar qualquer fornecimento que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

10.3 Caberá ao fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento do veículo, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados.

10.4 As decisões e providências que ultrapassem a competência do servidor designado deverão ser solicitadas ao Ordenador de Despesas responsável em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.


ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA

PREFEITA MUNICIPAL