



## 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 material de consumo.

### 02. SETOR/UNIDADE REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão/PMRP

Fundo Municipal de Educação

Fundo Municipal de Saúde

Fundo Municipal de Assistência Social

Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo

### 03. OBJETO

REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE RECARGAS DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO-GLP DE 13kg E 45 kg E VASILHAMES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DESTE MUNICÍPIO.

### 04. JUSTIFICATIVA

As aquisições ora solicitadas são de extrema necessidade para a continuidade dos serviços e suprir a demanda necessária, como na preparação da alimentação escolar, preparo da alimentação dos pacientes internados e funcionários plantonistas do Hospital Municipal, do Programa Cozinha Comunitária e demais unidades administrativas do município.

### 05. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

5.1. Conforme Anexo I deste Termo de Referência;





**06. DO PRAZO, CONDIÇÕES E LOCAL DE FORNECIMENTO**

6.1. A entrega do referido objeto na zona urbana deverá ser feita em um prazo máximo de 30 (trinta) minutos após a emissão da Ordem de Compra/Requisição autorizada pelo responsável do órgão/setor requisitante, e no endereço constante na referida solicitação.

6.2. A entrega do referido objeto na zona rural será por conta da Contratante mediante a emissão da Ordem de Compra/Requisição autorizada pelo responsável do órgão/setor requisitante .

6.3. O estabelecimento deve ter distância igual ou inferior ao raio de 05 km (cinco quilômetros) da Sede do Poder Executivo Municipal, localizado na Rua Gonçalves Dias nº 400, Centro, Rondon do Pará;

6.4. A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica local, entrega e instalação de acordo com a necessidade.

6.4. A Atestação das notas fiscais/faturas que comprovam o fornecimento dos bens caberá ao Fiscal do contrato, e só após o recebimento definitivo dos produtos/serviços deverá ser aceita e recebida a Nota Fiscal.

**07. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1. Fornecer os produtos de acordo com a Ordem de Compra/Requisição emitida pelo órgão requisitante;

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;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

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

7.5. A Contratada deverá fazer a reposição dos produtos que não preenchem as especificações, no prazo máximo de 01 (uma) hora, a contar da data da comunicação, sendo que em caso de não aceitação dos produtos, a devolução (frete) será por conta da contratada.

7.6. O Contratante se reserva o direito de não receber os produtos que estiverem em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

7.7. Fornecer produtos de primeira qualidade, ou seja, de acordo com as exigências normatizadas pela ABNT e INMETRO;

7.8. Garantir o fornecimento, não deixando faltar em seus estoques os itens licitados

7.9. E o que mais couber.

### **08. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

Os recursos orçamentários serão indicados na lavratura dos contratos recorrentes da Adesão da Ata de Registro de Preços.

### **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;

9.1.1. O pagamento será creditado em favor da contratada, através de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta e na nota fiscal, devendo para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetuado o crédito.





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

## 10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1 Caberá ao responsável da Unidade Gestora/Secretaria Municipal designar o servidor para acompanhar e fiscalizar a entrega/execução dos materiais/serviços dos contratos, para atuar de acordo com o Art. 67, § 1º da Lei nº 8.666/93.

10.2 Além do acompanhamento e da fiscalização do fornecimento dos bens e produtos, 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 dos bens e produtos mencionados, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados.

10.4 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado deverão ser solicitadas ao Ordenador de Despesas da Unidade Gestora, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

10.5 Certificar as faturas correspondentes e encaminhá-las ao Órgão Financeiro da CONTRATANTE após constatar o fiel cumprimento das condições ajustadas.

10.6 Exigir da CONTRATADA o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas.

## 11. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

11.1. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão/PMRP será o Órgão Gerenciador do registro de preços e participantes as **04 (quatro)** Unidades Gestoras relacionadas no item 02;



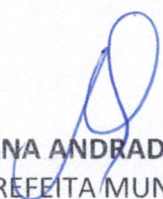


PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

11.2. O Órgão Gerenciador poderá admitir, adesões de até duas vezes a quantidade de itens registrados independentemente do número de órgão não participantes que aderirem, sendo que cada órgão não participante ou “carona” não poderá exceder cinquenta por cento dos quantitativos dos itens;

**12. VIGÊNCIA DA ATA**

12.1. A Ata terá validade de 12 (doze) meses contados da sua publicação.



**ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA**  
PREFEITA MUNICIPAL






PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

ANEXO I

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT. SEMAD	QUANT. FME	QUANT. FMAS	QUANT. FMS	QUANT. SOTURB	TOTAL
1.	RECARGA/REPOSIÇÃO DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO GLP ENVASADO EM VASILHAME DE 13KG. PROCEDÊNCIA NACIONAL FABRICADO SEGUNDO NORMA NBR 8460 DA ABNT. (TROCA)	UND	150	1.050	350	300	250	2.100
2.	RECARGA/REPOSIÇÃO DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO GLP ENVASADO EM VASILHAME DE 45KG. PROCEDÊNCIA NACIONAL FABRICADO SEGUNDO NORMA NBR 8460 DA ABNT. (TROCA)	UND	--	--	50	200	---	250
3.	VASILHAME DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO - GLP VAZIO 13KG. ESPECIFICAÇÃO: VASILHAME DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO VAZIO, CAPACIDADE DO ARMAZENAMENTO DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO - GLP 13 QUILOS, PROCEDÊNCIA NACIONAL COM PRAZO DE GARANTIA DE 12 MESES CONTADOS DA DATA DE ENTREGA DO PRODUTO, EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS TÉCNICAS DA ABNT E DA ANP (RESOLUÇÃO ANP Nº 15, DE 18 DE MAIO DE 2005) E NBR-8460.	UND	05	30	10	20	10	75

  
ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA  
PREFEITA MUNICIPAL