

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Aquisição de água Mineral de interesse para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Chapadinhã - MA

JUSTIFICATIVA: A contratação justifica-se pela necessidade da continuidade no fornecimento do material, objeto deste termo de referencia por atender as necessidades das Secretarias Municipais que compõem a Administração Pública.

01 - ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

- 1.1. - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;
- 1.2 - Exercer a fiscalização da entrega dos produtos, por servidor ou comissão, especialmente designado pela Prefeitura Municipal de Chapadinhã;
- 1.3 - Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que a contratada entregar fora das especificações referentes ao produto;
- 1.4 - Comunicar à contratada após apresentação da Nota fiscal, o aceite do servidor responsável pelo recebimento dos produtos adquiridos;
- 1.5 - Fiscalizar a execução do contrato, aplicando as sanções cabíveis, quando for o caso;
- 1.6 - Notificar, por escrito à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;
- 1.7 - Proporcionar todas as facilidades para que a licitante vencedora possa proceder à entrega dos produtos dentro do estabelecido neste Termo de Referência.

2 - DA CONTRATADA

- 2.1 - Proceder a entrega do material contratado, de conformidade com o quantitativo e as especificações constantes neste Termo de Referência e da sua proposta comercial;
- 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;
- 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 Termo de Referência;

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;

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;

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.

6 – PRAZOS DE VIGÊNCIA

6.1 O presente contrato iniciar-se-à a partir de sua assinatura e terá vigência de 60 (sessenta) dias, poderão ser prorrogados por períodos sucessivos, enquanto perdurar a necessidade efeitos da situação de emergência de saúde pública, condicionada sua eficácia à publicação na imprensa oficial.

6.1.1 A contratada deverá iniciar a execução dos serviços mediante emissão da Ordem de Serviços de acordo com o solicitado pela Contratante.

6.1.2 Ocorrendo a prorrogação do prazo de vigência do Contrato, esta se fará por meio de Termo Aditivo.

6.1.3 Nas eventuais prorrogações , os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser excluídos como condição para prorrogação.

6.1.4 não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à contratada direito a qualquer espécie de indenização.

7 - DO PAGAMENTO:

7.1 - O pagamento será feito pela Prefeitura Municipal de Chapadinhã, 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;

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 Chapadinhã, 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.

8 - 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;

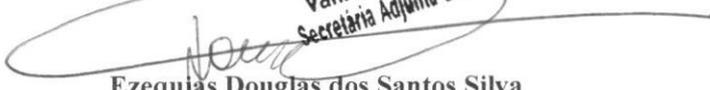
8.3 - Caso fique comprovado vício redibitório que torne os materiais impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam, dentro do prazo de garantia, a Contratada deverá providenciar a substituição, no todo ou em parte, de conformidade com o objeto, observando o prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos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

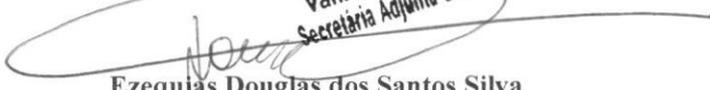
9 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

9.1 – O cronograma de desembolso será conforme a necessidade de cada secretaria, durante a vigência do contrato.

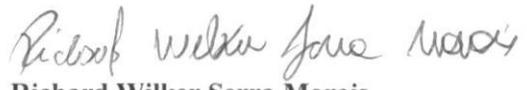
Chapadinhã-MA, 11 de Janeiro de 2020.


Vânia Duarte Mota Souza
Secretária Adjunta de Administração
Responsável pela Elaboração do Termo de Referência

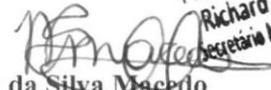

Ezequias Douglas dos Santos Silva
Secretário Municipal de Assistência Social
Responsável pela Elaboração do Termo de Referência

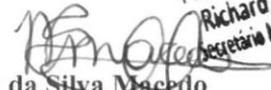

Ezequias Douglas dos Santos Silva
Secretário Municipal de Assistência Social
Responsável pela Elaboração do Termo de Referência

Prefeitura Mun. de Chapadinhã
Ezequias Douglas dos Santos Silva
Secretário Mun. de Assistência Social
CPF: 521.838.233-72


Richard Wilker Serra Morais
Secretário Municipal de Saúde e Saneamento


Richard Wilker Serra Morais
Secretário Municipal de Saúde e Saneamento


Nara da Silva Macedo
Secretário Municipal de Educação


Nara da Silva Macedo
Secretário Municipal de Educação

Prefeitura Mun. de Chapadinhã
Nara da Silva Macedo
Secretário Municipal de Educação