



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E SUPRIMENTOS
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
Fone (13) 3451.1030 – CNPJ 46.578.514/0001-20
- pmp.compras@gmail.com -

TERMO DE REFERENCIA

Processo 4566/2024

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO (Artigo 6º, Inciso XXIII, a)

Contratação de empresa para fornecimento de Gás 13 kg - GLP (GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO).

Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Valor Unitário	Total
01	GAS ENGARRAFADO EM BOTIJAO DE 13 KG - COMPOSTO BUTANO/PROPANO	UNIDADE	41	R\$ 133,69	R\$ 5.481,15

DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

O prazo para a entrega será de até 01 (um) dia, sendo estes iniciados assim que a empresa vencedora receber o Pedido de Compras para o fornecimento;

O local de entrega será conforme os locais indicados na tabela abaixo:

LOCAL	ENDEREÇO	QUANTIDADE
ADMINISTRAÇÃO	RUA NILO SOARES FERREIRA, 50 - CENTRO	12
CONSELHO TUTELAR	RUA MIN. GENÉSIO DE ALMEIDA MOURA, 95 - CENTRO	1
DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL	RUA DA ESTAÇÃO, S/N, CENTRO	1
DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE URBANA	AVENIDA PROFESSORA TEREZINHA RODRIGUES KALIL, 657, VILA ISOLINA	2
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	AV SÃO JOÃO, 664 - CENTRO	4
TIRO DE GUERRA	RUA JOSÉ VENEZA, R. ABÍLIO A MONTEIRO, 601 - JD SÃO JOÃO	6
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS	RUA NILO SOARES FERREIRA, 50 - CENTRO	5
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL E GUARDA CIVIL MUNICIPAL	AV. RIO DE JANEIRO, 310 - STELA MARIS	3
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	AV SÃO JOÃO, 664 - CENTRO	7
TOTAL		41

OBS: A ENTREGA DEVERÁ SER EFETUADA CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA OU DEPARTAMENTO, PORTANTO, CONSIDERA QUE SERÁ FRACIONADA CONFORME NECESSIDADE.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Artigo 6º, Inciso XXIII, b)

Trata-se da necessidade de procedimento para a aquisição de recarga para botijões de Gás Liquefeito de Petróleo – GLP de 13Kg e justifica-se pois para dar suporte às atividades diárias dos servidores que fazem uso do refeitório para o almoço, bem como para os servidores de departamentos fora do paço municipal que também necessitam realizar suas refeições. Além do almoço, também existe a necessidade da preparação de lanches, café, chá e diversos para horário de lanche, eventuais reuniões e eventos promovidos pelas secretarias e/ou departamentos municipais. A presente aquisição tem como objetivo garantir o fornecimento de gás de cozinha GLP, para as copas/cozinhas do paço municipal e demais secretarias/departamentos





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E SUPRIMENTOS
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
Fone (13) 3451.1030 – CNPJ 46.578.514/0001-20
- pmp.compras@gmail.com -

da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe visando atender as necessidades básicas dos servidores municipais, colaboradores e visitantes.

A descrição da necessidade da contratação visa à solução mais adequada da demanda, sob a perspectiva do interesse público. Atualmente, para toda compra pública é realizada uma descrição detalhada e estimativa do quantitativo conforme a realidade que se apresenta, com intuito de alcançar a eficiência e vantajosidade das contratações públicas..

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Artigo 6º, Inciso XXIII, d)

Os produtos deverão entregues no prazo máximo de 01 (um) dia útil, após emissão do pedido de compras.

A entrega ocorrerá na Secretaria ou Departamento Municipal requisitante, sendo recebido por servidor designado e nomeado pelo secretário(a) competente, não havendo a indicação esse será definido conforme consta da elaboração da requisição.

A Contratada deverá obedecer às normas técnicas e regulamentos vigentes no que se refere à distribuição, comercialização e depósito, os materiais devem atender aos requisitos mínimos de utilidade, resistência e segurança referente ao objeto e divulgadas por órgãos oficiais competentes;

A contratada deverá entregar o material, quando da solicitação da Contratante, em remessa única, nos endereços especificados na ordem de fornecimento;

A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos materiais que serão entregues;

A contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;

Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens;

Deverá ainda conter a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento;

Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada;

Não se configura necessária a elaboração de cronograma para adequação dos locais e ambientes visando o início da execução do objeto;

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações.





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E SUPRIMENTOS
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
Fone (13) 3451.1030 – CNPJ 46.578.514/0001-20
- pmp.compras@gmail.com -

cações constantes neste Instrumento e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 01 (um) dia útil, a contar da notificação, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (Artigo 6 °, Inciso XXIII, e)

A empresa deverá realizar a entrega do produto que receber o pedido de compras/empenho conforme as condições descritas neste termo de referência.

Os objetos serão recebidos:

a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências aqui estabelecidas;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pelo secretário(a) competente, mediante atesto da nota fiscal comprovando o atendimento das exigências contratuais, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Fornecedora pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (Artigo 6 °, Inciso XXIII, f)

Caberá ao fiscal do contrato a verificação de conformidade com a previsão das peças a serem substituídas. O fiscal do contrato poderá realizar vistorias a qualquer tempo a fim de verificar o andamento da execução dos serviços, podendo se valer de até 2 auxiliares para a inspeção.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (Artigo 6 °, Inciso XXIII, g)

A Nota Fiscal, será encaminhada para pagamento somente após a aprovação/atesto do objeto pelo fiscal do pedido no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório. Prazo mínimo para pagamento 30 (trinta) dias úteis a contar do recebimento integral do objeto.

7. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Artigo 6 °, Inciso XXIII, h)

A forma de julgamento será a de menor preço. Será considerada vencedora do certame a empresa que ofertar o MENOR PREÇO.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO COM MEMÓRIAS DE CÁLCULOS E DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE (Artigo 6 °, Inciso XXIII, i)

O custo estimado total da contratação é de R\$ 5.481,15 (CINCO MIL E QUATROCENTOS E OITENTA E UM REAIS E QUINZE CENTAVOS), conforme custos unitários apostos na tabela descrita no item 1.





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E SUPRIMENTOS
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
Fone (13) 3451.1030 – CNPJ 46.578.514/0001-20
- pmp.compras@gmail.com -

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIA (Artigo 6 °, Inciso XXIII, i)

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento conforme demonstrado abaixo;

A contratação será atendida pelas seguintes fichas orçamentárias:

5 - APOIO ADMINISTRATIVO – GABINETE

29 - GERAÇÃO DE RENDA

96 - GESTÃO DE MATERIAIS

227 - APOIO ADMINISTRATIVO – OBRAS

662 - GESTÃO DO CONSELHO TUTELAR

687 - APOIO ADMINISTRATIVO - GUARDA MUNICIPAL

707 - APOIO ADMINISTRATIVO - MOBILIDADE URBANA

728 - AÇÕES DA DEFESA CIVIL

897 - PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - AÇÕES DIRETA

903 - PROTEÇÃO SOCIAL MÉDIA COMPLEXIDADE - AÇÕES DIRETAS

910 - ÍNDICE DE GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

São deveres da contratante:

- a) Prestar as informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela empresa vencedora;
- b) Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues pela contratada que esteja fora das especificações e qualificações mínimas exigidas neste Termo de Referência;
- c) Comunicar a contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas com os serviços executados contratados;
- d) Efetuar o pagamento da empresa contratada até o 30º (trigésimo) dia útil, após o recebimento da nota fiscal, devidamente assinada e certificada pelo setor requisitante;





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122

Fone (13) 3451.1030 – CNPJ 46.578.514/0001-20

- pmp.compras@gmail.com -

- e) Fiscalizar a entrega dos materiais, podendo recusar caso não esteja de acordo com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

DEVERES DA CONTRATADA

Além daquelas determinadas por Lei, Decretos, Regulamentos e demais dispositivos legais, nas obrigações da futura Contratada, também se incluem os dispositivos a seguir:

- a) Efetuar a entrega dos materiais de acordo com as especificações e demais condições previstas;
- b) Assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais, sociais e comerciais resultantes da presente contratação;
- c) Comunicar o Departamento de Compras com antecedência e por escrito no prazo de máximo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações ou acontecimentos que impeçam mesmo que temporariamente, de cumprir seus deveres e responsabilidade relativos à execução do objeto, total ou parcialmente, por motivo de caso fortuito ou de por força maior;
- d) Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações e demandas decorrentes de danos sejam, por culpa da empresa, ou de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, obrigando-se, conseqüentemente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a serem exigidos por força de lei, ligados ao cumprimento da presente aquisição.

Fica eleito o Foro do município de Peruíbe/SP para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas da licitação, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

Peruíbe, 02 de Julho de 2024.

LUIZ VICENTE DE ARAÚJO MOREIRA

AGENTE ADMINISTRATIVO

MAT. 5358

