TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o Registro de Preços, para possível aquisição de Botijão de Gás Liquefeito de Petróleo P13 e Cilindro de Gás Liquefeito de Petróleo P45, destinados ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias Municipais.

2. FUNDAMENTAÇÃO:

2.1. A futura aquisição de Botijão de Gás Liquefeito de Petróleo P13 e Cilindro de Gás Liquefeito de Petróleo P45, justifica-se pela necessidade de atender às demandas das diversas Secretarias Municipais, garantindo o fornecimento adequado e contínuo desse insumo essencial à execução das atividades administrativas e operacionais da Administração Pública Municipal.

2.2. O GLP é utilizado em diferentes unidades municipais, especialmente no preparo de alimentos e em outras atividades institucionais que dependem de sua utilização. Dessa forma, a disponibilidade desses produtos é indispensável para assegurar o funcionamento regular das unidades atendidas e evitar a interrupção dos serviços públicos prestados à população.

2.3. Considerando que o consumo varia conforme as necessidades de cada Secretaria, torna-se necessária a adoção do Sistema de Registro de Preços, permitindo a realização de aquisições futuras e eventuais, de forma parcelada, conforme a demanda efetiva da Administração Municipal. Esse procedimento possibilita maior flexibilidade no planejamento das compras, melhor controle dos quantitativos adquiridos e redução da necessidade de manutenção de estoques elevados.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

3.1. Os itens, objetos de pretensão, serão descritos conforme:

ITENS DESTINADOS A AMPLA CONCORRÊNCIA:

ITEM	QUANT.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO
01	263	UNID.	039.001.0001- BOTIJAO DE GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO P 13 (A BASE DE TROCA).
02	300	UNID.	039.002.0001-CILINDRO DE GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO P 45

			(A BASE DE TROCA)

ITENS DESTINADOS À COTA RESERVADA (ME/EPP):

ITEM	QUANT.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO
03	87	UNID.	039.001.0001- BOTIJAO DE GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO P 13 (A BASE DE TROCA).
04	100	UNID.	039.002.0001-CILINDRO DE GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO P 45 (A BASE DE TROCA).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. O pregoeiro solicitará ao licitante provisoriamente mais bem classificada que, no prazo de 01 (uma) hora, envie a proposta readequada ao último lance ofertado após as negociações realizadas, em campo próprio do Sistema, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

4.2. Os requisitos de habilitação serão os de praxe, tais como dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021 e as condições estabelecidas no edital, sendo exigidos somente os documentos necessários à demonstração da capacidade jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica compatíveis com o objeto.

4.2.1. **A empresa licitante vencedora, deverá apresentar no prazo de até 02 (dois) dias úteis, os seguintes documentos complementares:**

a) **Alvará de funcionamento** expedido pelo órgão da Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal da sede da empresa, ou documento que ateste isenção quando for o caso.

b) **Registro e/ou Autorização de Funcionamento/ Atividade emitida pela Agência Nacional de Petróleo – ANP**, de acordo com a atividade empresarial desenvolvida, em plena validade.

4.3. Haverá necessidade da comprovação de aptidão técnica para o fornecimento, objeto do presente edital, estando de acordo com as quantidades e prazos compatíveis. A comprovação deverá ser feita por meio de atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, competentes para tanto, sendo que os quantitativos mínimos de prova de execução obedecerão ao percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento), nos termos da Súmula 24 do TCESP.

4.3.1. O(s) quantitativo(s), quando não mencionado(s) no(s) atestado(s), poderá (ão) ser comprovado(s) por quaisquer documentos, tais como: contrato(s), nota(s) fiscal(ais) ou outro(s) documento(s) equivalente(s).
4.3.1.1. A critério do Pregoeiro (a) poderão ser solicitadas as Notas Fiscais ou documentos equivalentes como diligência.
4.3.1.2. As licitantes deverão ser informadas que a ausência do atendimento às diligências para fins de comprovar a capacidade técnica é passível de sanção.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O objeto da presente licitação deverá ser entregue em **PARCELAS, conforme solicitação das Secretarias Requisitantes,** no prazo de **10 (dez) dias corridos,** a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento (Pedido de Compras/Empenho), durante a vigência da Ata de Registro e Preços.

5.2. As futuras entregas ocorrerão no **Almoxarifado Central**: Localizado à Rua Aparício Alves Gonçalves, nº 80 – Vila Nova, Santa Isabel/SP, de segunda à sexta-feira das 7h00min às 15h30, exceto nos feriados.

5.3. A empresa obriga-se a fornecer os produtos conforme especificações e condições estabelecidas no edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo as especificações estabelecidas no edital.
5.4. O fornecedor deverá informar antecipadamente informar qualquer alteração dos produtos constantes neste termo, ou no momento do recebimento do empenho, para avaliação.

6. PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO:

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Fica nomeado como **Gestor e Ordenador das** Despesas futura Ata de Registro de Preços**, o Sr. Felipe Nabil Vargas Bou Assi,** Secretário Municipal de Governo e Gestão Pública e como **Fiscal do Contrato,** o funcionário **Sr. Vanderlei Braga,** prontuário 8333**,** do qual obtém ciência FORMALMENTE da nomeação desta função, nos termos do art. 8º e seus respectivos parágrafos, do Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022.

7. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS ITENS

7.1. Os produtos descritos neste termo serão recebidos:

a) provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 10 (dez) dias corridos pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

b) definitivamente, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, após a verificação, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

7.1.1. Rejeitado, quando em desacordo com o estabelecido neste Termo de referência/Edital.

7.1.1.1. A Ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Responsável pela demanda: Sr. Vanderlei Braga
Cargo: Diretor do Almoxarifado – Patrimonio e arquivo

7.1.2. Ainda que o produto seja recebido em caráter definitivo, subsistirá, na forma da lei, a responsabilidade da adjudicatária pela validade e qualidade do mesmo.

7.1.3. A aceitação do objeto, não exclui a responsabilidade civil, por vícios de forma, quantidade, qualidade ou técnicos ou por desacordo com as correspondentes especificações, verificadas posteriormente.

7.1.4. **O PRODUTO RECUSADO SERÁ CONSIDERADO COMO NÃO ENTREGUE**.

7.1.5. A substituição do produto recusado nos prazos contidos no edital deverá ocorrer **no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis**, a contar da comunicação da irregularidade da Adjudicatária, sem custos adicionais ao Município de Santa Isabel.

7.1.6. Os custos de retirada e devolução do produto rejeitado, bem como quaisquer outras despesas decorrentes, correrão por conta da Adjudicatária, sem quaisquer ônus à Contratante.

7.1.7. As solicitações em desacordo com condições diversas das previstas nas cláusulas anteriores serão indeferidas de pronto.

8. PAGAMENTO:

8.1. A DETENTORA deverá emitir Nota Fiscal / Fatura, contemplando o valor total dos produtos que foram fornecidos.

8.2. Para atender a ordem cronológica do art. 14 e s.s do Decreto Municipal nº 4.825/2013, o pagamento ocorrerá no 11º dia corrido e realizar-se através de crédito em conta corrente da contratada, juntamente com a nota fiscal/fatura, da qual conterá o número do Contrato, devendo ainda apresentar as documentações de regularidade fiscal e trabalhista, que estiverem vencidas, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

8.2.1. O pagamento eventualmente realizado com atraso, desde que tal atraso não decorra de ato ou fato atribuível à DETENTORA, sofrerá incidência de atualização financeira pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), nos termos do art. 14-A do Decreto Municipal nº 4.825/2013, bem como redações acrescidas no Decreto Municipal nº 6.194/2020.

8.2.2. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, se houver necessidade.

8.2.3. Caso a Nota Fiscal/Fatura emitida contenha erros, a Administração não aceitará a Nota Fiscal/Fatura, devolvendo-a imediatamente à Detentora, que terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para substituí-la, retificando-a, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.

9. CRITÉRIO DE SELEÇÃO:

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de Procedimento Auxiliar de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

10.1. O real valor médio estimado da contratação será levantado pelo Departamento de Gestão de Compras.

10.2. Sobre **LEVANTAMENTO DE MERCADO**, diante as descrições dos serviços e de natureza simples, verifica-se que o objeto em questão, pode ser atendimento facilmente por prestadores do ramo, uma vez que não requer um estudo mais amplo e específico de mercado.

11. OBRIGAÇÕES DA DETENTORA:

11.1. Constituem obrigações da detentora da Ata de Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Botijão de Gás Liquefeito de Petróleo P13 e Cilindro de Gás Liquefeito de Petróleo P45, destinados ao atendimento das diversas Secretarias Municipais:

a) Fornecimento dos produtos: fornecer os produtos conforme as especificações técnicas, os quantitativos solicitados e as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços e nos respectivos instrumentos de contratação.

b) Cumprimento dos prazos: realizar as entregas nos prazos estabelecidos pela Administração Municipal, nos locais indicados pelas Secretarias requisitantes, garantindo a regularidade do abastecimento.

c) Qualidade e segurança: assegurar que os produtos fornecidos atendam às normas técnicas, aos padrões de qualidade e às exigências de segurança aplicáveis, bem como às regulamentações dos órgãos competentes.

d) Regularidade da atividade: manter as autorizações, licenças e demais documentos exigíveis para o exercício da atividade de comercialização e distribuição de GLP, conforme a legislação vigente.

e) Transporte e entrega: responsabilizar-se pelo transporte, manuseio e entrega dos produtos, observando as normas de segurança aplicáveis e adotando as medidas necessárias para prevenir acidentes, vazamentos e danos ao meio ambiente.

f) Substituição de produtos irregulares: providenciar, sem ônus adicional para a Administração, a substituição dos produtos que apresentarem defeitos, irregularidades ou desconformidade com as especificações contratadas, nos prazos estabelecidos pela Administração.

g) Responsabilidade pelos encargos: arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas decorrentes da execução de suas obrigações, sem transferir responsabilidades indevidas à Administração Pública.

h) Manutenção das condições de habilitação: manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos contratuais decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, conforme a legislação aplicável.

i) Atendimento às solicitações: atender às ordens de fornecimento regularmente emitidas pela Administração, respeitando os quantitativos, os locais de entrega e as demais condições estabelecidas, observados os limites e a vigência da Ata de Registro de Preços.

j) Emissão de documentos fiscais: emitir as notas fiscais correspondentes aos fornecimentos realizados, com informações compatíveis com os produtos efetivamente entregues e os pedidos autorizados.

k) Comunicação de ocorrências: informar imediatamente à Administração qualquer fato que possa comprometer o cumprimento dos prazos, a qualidade dos produtos ou a continuidade do fornecimento, apresentando justificativas e medidas corretivas cabíveis.

l) Responsabilidade por danos: responder pelos danos diretamente causados à Administração ou a terceiros em decorrência de culpa ou dolo na execução de suas obrigações, nos termos da legislação aplicável.

m) Cumprimento das normas ambientais: adotar práticas adequadas de transporte, armazenamento e manuseio dos produtos, observando as normas ambientais e de segurança pertinentes.

n) Aceitação da fiscalização: permitir o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento pelos agentes designados pela Administração Municipal, prestando os esclarecimentos solicitados e adotando as providências necessárias para corrigir eventuais irregularidades.

o) Observância da legislação: cumprir integralmente as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Complementar nº 123/2006, quando aplicável, das normas regulamentares pertinentes e das condições estabelecidas no edital, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos de contratação.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

12.1. Constituem obrigações da Contratante, por meio da Administração Pública Municipal, no âmbito do Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Botijão de Gás Liquefeito de Petróleo P13 e Cilindro de Gás Liquefeito de Petróleo P45, destinados ao atendimento das diversas Secretarias Municipais:

a) Emitir autorizações de fornecimento e/ou pedido de empenho: realizar os pedidos conforme as necessidades das Secretarias Municipais, observando os quantitativos registrados, a disponibilidade orçamentária e as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços.

b) Disponibilizar informações para entrega: informar à detentora da Ata o local de entrega, os quantitativos e os prazos necessários para o fornecimento dos produtos, conforme as condições previamente estabelecidas.

c) Acompanhar e fiscalizar o fornecimento: designar servidor ou equipe responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização das entregas, verificando o cumprimento das especificações, dos prazos e das demais condições contratadas.

d) Receber e conferir os produtos: verificar se os botijões e cilindros fornecidos atendem às especificações técnicas, aos requisitos de qualidade e segurança e às quantidades solicitadas, formalizando o recebimento conforme os procedimentos administrativos aplicáveis.

e) Recusar produtos irregulares: rejeitar, total ou parcialmente, os produtos entregues em desacordo com as especificações, apresentem irregularidades ou não atendam às exigências estabelecidas, solicitando a substituição ou regularização, conforme o caso.

f) Efetuar os pagamentos devidos: realizar os pagamentos correspondentes aos produtos efetivamente fornecidos e devidamente recebidos, após a conferência da documentação fiscal e o cumprimento das condições estabelecidas, observados os prazos previstos e a legislação vigente.

g) Prestar esclarecimentos: fornecer à detentora da Ata as informações necessárias à adequada execução do fornecimento, esclarecendo dúvidas relacionadas aos pedidos, ao local de entrega e aos procedimentos administrativos.

h) Comunicar irregularidades: informar formalmente à detentora da Ata eventuais falhas, atrasos, desconformidades ou outras ocorrências identificadas durante o fornecimento, estabelecendo prazo para adoção das providências cabíveis, quando aplicável.

i) Aplicar as medidas administrativas cabíveis: adotar as providências necessárias diante do descumprimento das obrigações assumidas pela detentora.

j) Controlar o consumo e as aquisições: acompanhar os quantitativos solicitados e fornecidos, mantendo registros atualizados para subsidiar o planejamento das demandas das Secretarias Municipais e evitar aquisições desnecessárias.

k) Observar as normas de segurança: assegurar que o recebimento, o armazenamento e a utilização dos recipientes de GLP nas unidades municipais ocorram em conformidade com as normas técnicas e de segurança aplicáveis, dentro das responsabilidades da Administração.

l) Cumprir as disposições legais: observar a Lei Federal nº 14.133/2021, a regulamentação municipal aplicável, as disposições do edital, da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos de contratação decorrentes.

m) Dessa forma, compete à Contratante adotar as medidas necessárias para assegurar o adequado gerenciamento e a fiscalização do fornecimento, garantindo que a aquisição de Botijão de Gás P13 e Cilindro de Gás P45 atenda às necessidades das diversas Secretarias Municipais, com eficiência, transparência, economicidade e observância do interesse público.

13. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

13.1. As despesas decorrentes deste ajuste correrão a conta de recursos, cujas dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Municipal, são:

Secretaria de Governo e Gestão Pública	
01.02.00 01.02.05 04.122.0113.2720.3.3.90.30.00	Ficha 2026: 34 – Fonte: 01 – D.R: 01.110.0000

14. SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não é admitida a subcontratação do objeto.

15. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

15.1. Não se aplicará para o objeto da licitação.

16. ENCAMINHAMENTO

16.1. Encaminhe-se ao Gabinete do Secretário de Governo e Gestão Pública, para análise e deliberação sobre o presente TERMO DE REFERÊNCIA e o prosseguimento da contratação.

VANDERLEI BRAGA
Diretor do Almoxarifado- Patrimônio e Arquivo
Prontuário 8333

17. DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

17.1. Aprovo a continuidade do procedimento destinado à contratação em tela, considerando sua aderência aos objetivos estratégicos desta Secretaria de bem como às necessidades da área requisitante.

17.2. Encaminhe-se à Diretoria de Compras para prosseguimento.

Município de Santa Isabel/SP, 21 de Julho de 2026.

FELIPE NABIL VARGAS BOU ASSI
SECRETÁRIO DE GOVERNO E GESTÃO PÚBLICA

(Assinados no original)