



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia
Secretaria Municipal de Administração



São Pedro da Aldeia, 23 de junho de 2020.

TERMO DE REFERÊNCIA

PMSPA	
Proc. Nº	5206/20
Folha Nº	30
Rubr.	RS

1. OBJETO:

Registro de preços para aquisição de açúcar refinado e adoçante a base de sucralose, para atender as Secretarias Municipais e seus respectivos setores, demais especificações do objeto constam no item 3 deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA:

A presente aquisição é necessária para atender as Secretarias Municipais e seus respectivos setores.

Visto que o processo administrativo nº 109/2020 aberto para aquisição de pó de café, açúcar refinado, filtro de papel e adoçante, foi licitado no dia 16/04/2020, porém os itens açúcar refinado e adoçante tiveram suas propostas finais com valor acima da tabela da FGV/TCE-RJ, conforme ressalva da Controladoria Geral a fls.: 30 a 32 e despacho da Diretoria de Compras e licitações às fls.: 33, por este fato um novo procedimento licitatório será realizado para aquisição dos itens açúcar refinado e adoçante.

3. DESCRIÇÃO DO PRODUTO:

ITEM 1 - Açúcar refinado, pacote 01 kg, origem vegetal, sacarose de cana de açúcar, branco, 1ª qualidade. Prazo de validade mínima de 01 (um) ano, a contar da entrega. Referência para a qualidade: União (similar ou de melhor qualidade).

QUANTIDADE: 5.050 kg

ITEM 2 - Adoçante a base de sucralose frasco de 200ml – prazo de validade de 1 ano a contar da data da entrega.

QUANTIDADE: 323 unidades.



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia
Secretaria Municipal de Administração



4. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTOS:

O material será entregue no seu quantitativo total em até 10 (dez) dias, mediante ordem de fornecimento emitida pela Secretaria Municipal de Administração.

O material será entregue no Almoxarifado da Secretaria Municipal de Administração, localizado na Rua Agenor Beltrão, 259 – Porto da Aldeia, de segunda-feira a sexta-feira no horário de 9 h as 16:30h.

As Secretarias, quando necessário, realizarão a retirada do material, no almoxarifado, através do formulário de requisição de material devidamente assinado pelo responsável.

5. CONDIÇÕES DE GUARDA E ARMAZENAMENTO

O produto será armazenado no Almoxarifado Central, que atenderá aos requisitos de armazenagem e empilhamento dos bens.

6. TÉCNICAS QUANTITATIVAS

O quantitativo foi estimado com base nos memorandos enviados pelas Secretarias indicando os seus respectivos quantitativos, conforme cópias em anexo.

7. DESTINAÇÃO DOS BENS:

Os bens serão entregues no Almoxarifado da Administração e retirados pelas Secretarias solicitantes.

8. RECEBIMENTO DOS BENS:

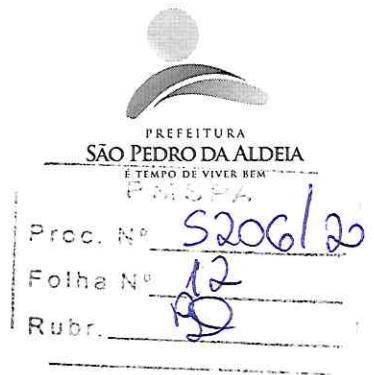
Os bens serão recebidos:

Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação.



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia
Secretaria Municipal de Administração



9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A Contratada obriga-se a:

Efetuar a entrega dos materiais em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

Os materiais devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, o produto com avarias ou defeitos;

Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

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;

Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

Responsabilizar-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.

Designar preposto para assistir o fiscal do contrato.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

A Contratante obriga-se a:

Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia

Secretaria Municipal de Administração



Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

Efetuar o pagamento no prazo previsto.

Proc. Nº	5206/2
Folha Nº	13
Rubr.	89

11. CONTROLE DA EXECUÇÃO:

A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

Gracieli B. C. da Roch.
Gracieli B. C. da Roch.
Diretora Administrativa
Mat. 2ª 041