



TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETIVO: O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA TEM POR OBJETIVO O LEVANTAMENTO E CARACTERIZAÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MATERIAIS A SEREM ADQUIRIDOS, BUSCAR NO MERCADO O ORÇAMENTO DOS CUSTOS E INDICAÇÃO DA DISPONIBILIDADE DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS PARA FIM DE BALIZAR A CONTRATAÇÃO, ASSIM COMO ESTABELECE PRAZO, LOCAL DE ENTREGA, FORMA DE FORNECIMENTO, PAGAMENTO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO CONTRATUAL DO OBJETO.

1 – OBJETO:

1.1 - A presente licitação tem por objeto contratação de uma empresa especializada para o fornecimento **INSUMO ASFÁLTICO, pelo período de 12(doze) meses a conta da assinatura do contrato**, com transporte incluso, a presente aquisição se justifica face ao interesse público de executar-se a manutenção/conservação de todas as vias do Município de Ananindeua, conforme descrição e demais condições estabelecidas no quadro quantitativo abaixo.

2 - ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
01	CAP 50/70	TONELADAS (ano)	2.000
02	ADP CM-30	TONELADAS (ano)	1.516

2.1 - DOS PADRÕES E NORMAS

2.1 - As especificações, porventura omitidas, não isentam a empresa do cumprimento integral das exigências legais vigentes, conforme estabelece o Código de Defesa do Consumidor.

2.2 - Cabe à empresa contratada informar/avisar por escrito à fiscalização, de todos os erros, incoerências ou divergências que possam ser levantadas através destas especificações, para que se tomem as devidas providências cabíveis.



3 – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

3.1 - Será considerado vencedor da licitação, o licitante que atender todas as exigências deste Termo de Referência, no critério de ofertar o menor preço global, fazendo-se necessário para uma melhor eficiência operacional, logística e que não tenhamos prejuízo pecuniário no recebimento dos produtos em nossa usina, buscando melhoria no controle por parte da administração Pública.

3.2 - Todos os itens têm de estar rigorosamente de acordo com a proposta.

4- QUALIFICAÇÕES TÉCNICA

4.1- Autorização da ANP (Agencia Nacional do Petróleo), para exercer atividade de distribuição de asfalto.

4.2- Apresentar CIPP (Certificação de Inspeção para o Transporte de Produtos Perigosos), fornecido pelo INMETRO, seja para frota própria ou de terceiro.

4.3- Comprovação através de certidão de acervo técnico de que esta inscrita e em situação regular junto ao Conselho Regional de Química.

4.4 – Apresentar atestado de capacidade técnica operacional para o fornecimento do objeto desta licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito publico ou privado.

4.5 – Apresentar Licença Ambiental de Operação, dentro da validade, fornecida pela Prefeitura, através da Secretaria Municipal de Meio Ambiente ou órgãos competentes, autorizando a atividade de distribuição Asfáltica.

4.6 – Plano de emergência para o transporte rodoviário de produtos perigosos, acompanhado do Certificado de anotação de responsabilidade técnica (ART)

5 – RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1 – O objeto desta licitação deverá ser entregue de acordo com a vigência do contrato e da necessidade do material para os serviços de 2º a 6º feira, no horário de 08h às 14h, na Secretaria Municipal de Saneamento e Infraestrutura.



6 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 6.1 – Será de responsabilidade da CONTRATADA a entrega do objeto na forma e dia solicitados pela Secretaria Municipal de Saneamento e Infraestrutura, dentro do prazo contratado.
- 6.2 – Todas as despesas com a entrega do objeto solicitado correrão por conta da proponente vencedora da licitação;
- 6.3 – Os preços unitários da CONTRATADA deverão corresponder ao fornecimento e entrega do objeto, considerando incluídas todas e quaisquer despesas diretas e indiretas sobre eles incidentes;
- 6.4 – A CONTRATADA será responsável por qualquer prejuízo, dano ou perda a propriedade que resulte de suas operações e transportes do objeto em questão;
- 6.5 – É obrigação da CONTRATADA de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.6 - Prestar informações/esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, bem como atender suas reclamações inerentes ao fornecimento do objeto, principalmente quanto à qualidade, providenciando a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo CONTRATANTE;

7 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 7.1. Disponibilizar todos os meios necessários para o recebimento dos bens, objeto da contratação;
- 7.2. Realizar o pagamento nos prazos e na forma estipulada no contrato;
- 7.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento dos materiais solicitados;
- 7.4. Comunicar imediatamente ao contratado quaisquer irregularidades no fornecimento do objeto licitado e/ou vício no produto adquirido para que seja providenciada a regularização no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do recebimento da comunicação.

8 – DO PAGAMENTO E CONDIÇÕES



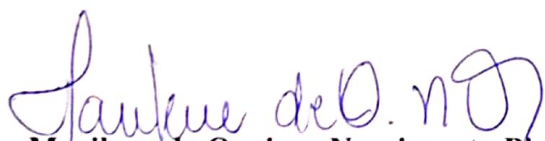
8.1 – A SESAN/PMA, através da Diretoria Administrativa e Financeira, designará um servidor como Fiscal do contrato, que será o responsável pela ampla fiscalização dos serviços contratados, devendo a CONTRATADA facilitar o exercício de sua função;

8.2 – A nota fiscal deverá vir acompanhada de comprovante de regularidade (certidão negativa) perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante e comprovante de regularidade (certidão negativa) perante a Seguridade Social (INSS), inclusive relativa ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS).

8.3 – Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, este ficará pendente até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao CONTRATANTE.

8.4 – O pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia, contado a partir da apresentação formal das nota fiscal/fatura, boletins de fornecimento, aprovado pela fiscalização e devidamente atestado pelo fiscal designado pela SESAN, não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

Ananindeua – PA/04/01/2021


Marilene de Queiroz Nascimento Pinheiro
Diretora Administrativa e Financeira - SESAN