



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Mostardas
Secretaria Municipal Administração

REQ.	
PED.	
PROC.	

TERMO DE REFERÊNCIAS

De: SMA

Para: Setor de Compras/Licitações

Pedido de abertura de processo de licitação – Registro de Preços: 39/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto deste pedido é **compra de botijões e recargas de gás P13 e P45** para diversas secretarias, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Lote	Item	Quantidade	Un	Descrição	Valor unit. de referência	Valor total
1	1	250	Un	CARGA DE GÁS P13	R\$ 108,59	R\$ 27.147,50
2	1	110	Un	CARGA DE GÁS P45	R\$ 425,00	R\$ 46.750,00
3	1	10	Un	BOTIJÃO + CARGA DE GÁS P13	R\$ 295,14	R\$ 2.951,40
4	1	10	Un	BOTIJÃO + CARGA DE GÁS P45	R\$ 1.154,97	R\$ 11.549,67

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.3. Os itens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 01(um) ano contado da publicação do extrato de Registro de Preços em Diário Oficial, na forma do art. 84 da Lei nº 14.133 de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A compra destes materiais se faz necessária à manutenção das atividades diárias e essenciais desenvolvida pelos servidores nos prédios municipais, bem como para as atividades desenvolvidas nas escolas municipais.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual.

2.3. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos indicados pelas secretarias solicitantes.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Da exigência de amostra – SIM () ou NÃO (x)

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Condições de Execução

4.1.1. O prazo de execução dos bens ou materiais é de **02 (dois) dias**, contados do recebimento da nota de empenho e/ou ordem de serviço e/ou vale gás.



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Mostardas
Secretaria Municipal Administração**

4.1.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **01 (um) dia** de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4.1.3. Os locais onde serão realizadas as recarga dos botijões será indicada pela secretaria solicitante junto com o envio do empenho, sendo na zona urbana ou rural do município, conforme necessidade.

4.1.4. Quando forem coletados os cascos para recargas, deverá ser deixado um botijão com mesma especificação, de modo a não deixar o local sem o material.

4.1.5. A coleta deverá ser agendada junto a secretaria solicitante e fica na responsabilidade da contratada a coleta e entrega dos botijões.

4.1.6. Somente será aceito botijão que possuir selo de conformidade concedida por órgão credenciado pelo sistema brasileiro de certificação (INMETRO), o número da norma técnica de fabricação e data de validade impressa.

5. GARANTIA E VALIDADE

5.1. Validade

5.1.1. O botijão deverá ter validade de 15 anos.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E PAGAMENTO

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros, se necessário.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme **Portaria nº 0705 de 05 de junho de 2024**.



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Mostardas
Secretaria Municipal Administração**

6.7. Liquidação

6.7.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

6.7.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.7.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

6.7.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

6.7.5. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do INPC ou outro índice que venha substituir.

7. RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1. Os materiais ou serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo responsável do acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os materiais/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **02 (dois)** dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material/bens e consequente aceitação mediante termo detalhado.



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Mostardas
Secretaria Municipal Administração

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.8. LOCAIS PARA ENTREGA: (os locais poderão sofrer alterações conforme necessidade)

Secretaria	Entrega	Endereços
SME	No prédio da Secretaria Municipal de Educação - P13	Rua Independência, nº 761
SME	E.M.F. Nossa Sra. de Aparecida (Solidão) - P45	RST 101, Km 107, nº 8900, Solidão, Mostardas/RS.
SME	E.M.F. Quitéria Pereira do Nascimento (Casca) - P13	RST 101, Km 97, Casca, Mostardas/RS.
SME	E.M.F. Márcio Dias (São Simão) - P13	RST 101, Km 150, São Simão, Mostardas/RS.
SME	E.M.F. Emílio Ferreira de Lemos (Valim) - P13	RST 101, Km 155, Valim, Mostardas/RS.
SME	E.M.F. Anita Garibaldi (Balneário Mostardense) - P13	Balneário Mostardense
SME	E.M.F. Dr. Dinarte Silveira Martins - P13	Av. Dr. Dinarte Silveira Martins, nº 330
SME	E.M.F. Marcelo Gama (sede e anexo) - P13	Rua Bento Gonçalves, nº 1049 (sede)/ Rua 15 de novembro, 1470 (anexo)
SME	E.M.F. Bento Gonçalves (Rincão) - P13	Localidade do Rincão, Mostardas/RS.
SME	E.M.E.I. Ruy Miguel Collares Victorino - P13	Rua 15 de Novembro, nº 1470
SME	E.M.E.I. Vó Tota - P13	Rua Ana Amália Leite, nº 406
SME	E.M.E.I. Dona Iolanda Tesche - P13	Rua 15 de Novembro, nº 1470
SME	E.M.E.I. Hélio Rodrigues da Silva - P45	Rua Bento Gonçalves, nº 2315
SMA	No prédio da Prefeitura - P13	Rua Bento Gonçalves, nº 1020
SMS	No prédio da Secretaria Municipal de Saúde - P13	Rua Ana Amália Leite, nº 406
SMOSTT	No prédio da Secretaria Municipal de Obras - P13	Rua Independência, nº 91
SMADE	No prédio da Secretaria de Agricultura - P13	Rua Independência, nº 91
SMASTH	No prédio da Secretaria de Assistência Social - P13	Rua Ana Amália Leite, nº 406
SMASTH	No prédio da Casa de Acolhimento - P13	Rua Bento Gonçalves, nº 750
SMTC	No prédio da Secretaria de Turismo e Cultura - P13	Av. Padre Simão, nº 305



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Mostardas
Secretaria Municipal Administração**

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO – REGISTRO DE PREÇOS, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

8.2. Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.2.1. Qualificação Técnica

a) Comprovação, **no caso de distribuidora**, de autorização para o exercício da atividade de distribuição de gás liquefeito de petróleo, fornecida pela Agência Nacional de Petróleo (ANP), em plena validade, nos termos da Resolução ANP nº 49, de 30.11.2016.

b) Comprovação, **no caso de revenda**, de autorização para o exercício da atividade de revenda de gás liquefeito de petróleo, fornecida pela Agência Nacional de Petróleo (ANP), em plena validade, nos termos da Resolução ANP nº 51, de 30.11.2016.

c) Licença de operação emitida pela sede da empresa participante respeitando a legislação ambiental e demais normas pertinentes.

d) Certidão de regularidade – CR, emitida pelo IBAMA devidamente válido e atualizado, da sede ou filial participante desta licitação, conforme instrução normativa nº 06 de 15.03.13 do IBAMA.

e) Alvará de Licença para funcionamento da empresa, emitido pelo órgão competente.

Mostardas, 10 de julho de 2024.

Despesa autorizada.

Em ____/____/____.

Autorização

Milton Roberto Farias Gonçalves

Secretário Municipal de Administração

Natureza e despesa conferida.

Em ____/____/____.

Autorização