



**TERMO DE REFERÊNCIA (TR)**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

Registro de preços para aquisição de água mineral, para atendimento da demanda das Secretarias Municipais, e Gabinete do Prefeito Municipal, conforme os itens abaixo descritos:

Item	Quantidade	Unidade	Especificação do Objeto
01	9.800	Und	Água mineral sem gás, 500ml, descartável.
02	4.900	Und	Água mineral sem gás, copo 200ml, lacrado, descartável.
03	300	Und	Carga de água mineral sem gás, 20 litoral.
04	163	Galão	Galão de água mineral, sem gás, 20 litros, retornável , com água.

**1.1. Observações do objeto:**

Deverá ser solicitada licença sanitária, emitida por órgão federal, estadual ou municipal que autorize a comercialização do objeto.

**2. JUSTIFICATIVA**

O objeto da presente licitação é o registro de preços para aquisição de água mineral para atendimento da demanda das secretarias municipais. Tal aquisição se faz necessária, visando atender as necessidades desta municipalidade, tendo como objetivo o fornecimento de água para determinados eventos programados pela administração pública, com intuito de fornecer água potável aos participantes ou convidados se seus respectivos eventos.

Conforme exposto, será garantido o fornecimento de água com qualidade aos agentes envolvidos no processo.

**3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

3.1 A contratação pretendida está prevista com o Plano de Contratações Anual do município de Santo Antônio da Patrulha, como se vê os itens: 598, 599, 600 e 601 daquele documento, estando assim alinhada com o planejamento desta administração.

3.2. Frisa-se que o Plano de Contratações Anual foi publicado por intermédio do Decreto Municipal nº 314, de 24 de Setembro de 2024.

3.3. Foi realizada Coleta de Estimativa, para levantamento dos quantitativos das secretarias requisitantes, tendo como base em seu planejamento inicial.

**4. ENTREGA, LOCAL, PRAZOS E CONDIÇÕES.**

**4.1. Local e data de entrega:** Os produtos deverão ser entregues nos endereços indicados abaixo, de acordo com a **SECRETARIA REQUISITANTE**, no prazo máximo de 15 (Quinze) dias a contar da solicitação formal enviada pelo(s) fiscal(is) do contrato, por meio do envio da Nota de Empenho, de segunda à sexta-feira no horário



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

compreendido entre 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min. A critério da administração municipal, este horário poderá ser alterado. Segue lista de locais

<b>Secretaria Municipal</b>	<b>Endereço da Secretaria</b>
Agricultura e Meio Ambiente.	Av. Borges de Medeiros. 257, Adm da Secretaria ou de acordo com a indicação da Secretaria.
Cultura, Turismo e Esportes.	Av. Borges de Medeiros, 456, Adm da Secretaria ou de acordo com a indicação da Secretaria.
Planejamento e Desenvolvimento Econômico.	Av. Borges de Medeiros, 475, Adm da Secretaria ou de acordo com a indicação da Secretaria.
Trabalho e Desenvolvimento Social.	Av. Cel. Victor Villa Verde, 126, Adm da Secretaria ou de acordo com a indicação da Secretaria.
Educação.	Av. Borges de Medeiros, 481, Adm da Secretaria ou de acordo com a indicação da Secretaria.
Saúde;	Rua Ari José Brito da Luz, 63, Adm da Secretaria ou de acordo com a indicação da Secretaria.
Gabinete do Prefeito.	Av: Borges de Medeiros, 456 - Adm da Secretaria ou de acordo com a indicação da Secretaria.

**4.2.** Os produtos estarão sujeitos à devolução caso não atendam as especificações exigidas neste edital, caso este em que o licitante vencedor, obrigatoriamente, deverá efetuar a troca imediata do produto.

**4.3.** Tais materiais estarão sujeitos à devolução caso não atendam as especificações exigidas neste edital, caso este, em que o licitante vencedor, obrigatoriamente, deverá efetuar a troca imediata do produto.

**4.3.1.** Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, a devida Secretaria não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

**4.4.** Na hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser retirado pelo fornecedor no prazo de 03 (três) dias contados da notificação da não aceitação, para reposição no prazo máximo de 03 (três) dias.

**4.5.** A Secretaria terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para processar a conferência e aceitação final dos produtos.

**4.6.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da DETENTORA DA ATA pela perfeita execução do Empenho, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do Empenho, se a qualquer tempo se verificar vícios, defeitos ou incorreções.

## **5. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**5.1.** O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano, a contar da assinatura.

## **6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**6.1.** Vislumbra-se que o tal valor será compatível com os orçamentos com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal nº 16/2023, e suas respectivas alterações que estabelece o



procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Santo Antônio da Patrulha.

## **7. FORMA DE PAGAMENTO**

**7.1.** O pagamento será efetuado até 15 (quinze) dias após a apresentação da nota fiscal. A contratada deverá apresentar os documentos de cobrança, em nome da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no qual deve estar discriminado o bem e deverá ainda constar na Nota Fiscal o número da Nota de Empenho prévio, emitida por esta Prefeitura.

7.1.1 - O pagamento somente será realizado após a liberação realizada pela fiscal do contrato, designada em Portaria Especial.

7.1.2 – Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual

7.1.3 - O CNPJ da contratada constante na Nota Fiscal deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório e no corpo da nota deverá obrigatoriamente constar o número deste processo, o número da Licitação, o número da nota de empenho prévio, emitida por esta Prefeitura e os dados bancários da empresa, bem como conter ainda as assinaturas dos fiscais na Nota Fiscal.

7.1.4- A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura, destacados os valores relativos ao IR, INSS (nos termos da Lei Previdenciária) e o ISS, caso ocorra fato gerador destes e outros impostos, sob pena de retenção dos valores no ato do pagamento, conforme disposto no Decreto Municipal nº 271/2022 e IN RFB nº 1.234/2012, alterada pela IN RFB 2108/2022.

7.1.5- A contratada deverá ser emitir 01 (uma) nota fiscal por empenho (caso sejam emitidos mais de um empenho para o serviço contratado).

## **8. RESPONSABILIDADES DA(S) DETENTORA(S) DA ATA**

**8.1.** Entregar o objeto licitado conforme especificações deste edital e em consonância com a proposta de preço apresentada;

**8.2.** Obedecer à cronologia da entrega dos produtos, atendendo as solicitações da CONTRATANTE.

**8.3.** Indenizar terceiros por eventuais prejuízos decorrentes da execução ou inadimplência do presente contrato, independentemente das sanções aplicáveis e demais responsabilidades.

**8.4.** Comunicar por escrito, na forma do estabelecido neste instrumento, qualquer anormalidade que, eventualmente, apure ter ocorrido na entrega dos materiais, ou que possam comprometer a sua qualidade.

**8.5.** Não transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, à terceiros, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.



**8.6.** Atender as determinações da fiscalização **da CONTRATANTE**.

**8.7.** Manter, durante a validade da ata, as mesmas condições de habilitação.

**8.8.** Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE no prazo de 03 (três) dias.

**8.9.** Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva da Contratada;

**8.10.** Efetuar a troca do bem, objeto da ata de registro de preços, caso não esteja de acordo com o exigido.

**8.11.** Manter em estoque e em perfeitas condições de uso os objetos ora licitados.

## **9. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

**9.1.** Efetuar o pagamento conforme o determinado neste instrumento.

**9.2.** A fiscalização dos materiais, objeto do presente pregão, no momento da entrega, será realizada pelos seguintes servidores:

<b>Secretaria Municipal</b>	<b>Servidor Designado</b>
Trabalho e Desenvolvimento Social.	<b>Titular:</b> Márnei Consul da Silva.
	<b>Suplente:</b> Rozeli Ferreira Fonseca.
Agricultura e Meio Ambiente.	<b>Titular:</b> Nicolly da Silva Teles.
	<b>Suplente:</b> Patrick da Silva Viana.
Planejamento e Desenvolvimento Econômico.	<b>Titular:</b> Rosana Portal de Souza Flor.
	<b>Suplente:</b> Jéssica Gomes da Silva.
Cultura, Turismo e Esportes.	<b>Titular:</b> Milena Andréa Kappel.
	<b>Suplente:</b> Márcia Eliane Duarte de Souza.
Educação.	<b>Titular:</b> Shaiane dos Santos Südecum.
	<b>Suplente:</b> Denise Maciazeki Teles.
Saúde	<b>Titular:</b> Suiana da Luz Meregali.
	<b>Suplente:</b> Caroline de Oliveira Gomes.
Gabinete do Prefeito	<b>Titular:</b> Magda Rosane Cardoso.
	<b>Suplente:</b> Gregório Reis.

## **10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**10.1.** Os recursos orçamentários para fazer frente às despesas da presente licitação serão alocados quando da emissão da Nota de Empenho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

---

Santo Antônio da Patrulha/RS, 05 de novembro de 2024.

Rodrigo Gomes Massulo

Prefeito Municipal



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <https://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela FMKU.AVLB.L961.JOPD