

Anexo I
TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Aquisição de veículo do tipo caminhão compactador para coleta convencional de resíduos sólidos, capacidade mínima de 6m³ - Convênio nº 863127/2017/FUNASA.

Itens	Discriminação dos produtos	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	Veículo do tipo caminhão compactador para coleta convencional de resíduos sólidos, capacidade mínima de 6m ³	UN	1.0000	388.225.0000	388.225,00
Total da Coleta:					388.225,00

Valor Total estimado da aquisição: 388.225,00 (trezentos e oitenta e oito mil duzentos e vinte e cinco reais).

Justificativa : O Município de Aquidauana necessita melhorar o gerenciamento de resíduos sólidos, para tanto, há necessidade do transporte adequado para os resíduos urbanos, razão da aquisição do caminhão compactador para a realização dos serviços.

Prazo de entrega: Em 120 dias úteis após recebimento A.F.

Condições de Pagamento: De até 30 dias apresentação da N.F. no Financeiro


Local de entrega: Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Unidades Fiscalizadoras: Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Secretaria Mun. de Planejamento

Aquidauana(MS), 13 de Agosto de 2021

AUTORIZO: _____


WANDERLEY DOS SANTOS MARIANO
Secretário Municipal de Meio Ambiente


RONALDO ÂNGELO DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo



TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE:

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

2. **OBJETO:** "Contratação de empresa para aquisição de veículo do tipo caminhão compactador para coleta convencional de resíduos sólidos, capacidade mínima de 6m³".

Item	Descrição	Unidade	Quant
01	Contratação de empresa para aquisição de veículo do tipo caminhão compactador para coleta convencional de resíduos sólidos, capacidade mínima de 6m ³ .	UND	01

3 - CONDIÇÕES DE ENTREGA

3.1.1 – Os item será entregue de forma completa/total, contendo todas as especificações do Objeto Item 2.0 deste Termo de Referência, conforme quantidade constante na AF-Autorização de Fornecimento, em até 120 (CENTO E VINTE) dias úteis;

3.1.2 – O produto deverá ser entregue acompanhado da Nota Fiscal/Fatura correspondente.

3.1.3 – O item será recebido por dois servidores municipais os quais atestarão na nota fiscal o recebimento;

3.1.4 – A entrega do item olicitado através da AF-Autorização de Fornecimento será integral.

3.2 REQUISITOS DE ACEITABILIDADE

3.2.1 Somente será aceito o item entregue conforme a solicitação do município considerando principalmente a especificação, a quantidade e o preço.

4. RECEBIMENTO E FORMA DE PAGAMENTO

4.1 O pagamento será de acordo com a AF-Autorização de Fornecimento, no prazo de até 30 dias mediante apresentação da Nota Fiscal ou Fatura devidamente atestada, em conformidade com a legislação vigente, ou seja, mediante apresentação da Nota Fiscal eletrônica, acompanhada dos seguintes documentos:

4.1.1 Prova de Regularidade com a **Fazenda Federal** e a Seguridade Social – CND (**INSS**), mediante a Certidão Conjunta Negativa ou Positiva, com efeitos de negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;



Estado de Mato Grosso do Sul
Prefeitura Municipal de Aquidauana
Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo

4.1.2 Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** (Certidão Negativa de Débitos, ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Estaduais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei;

4.1.3 Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** (Certidão Negativa de Débitos, ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Municipais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei;

4.1.4 Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), mediante Certificado de Regularidade do **FGTS**;

4.1.5 A comprovação da **Regularidade Trabalhista** consistirá na apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**) ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho.

5. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Por não se tratar de obras ou serviços de engenharia, não há cronograma físico financeiro.

6. PRAZO DE ENTREGA / LOCAL DE ENTREGA / PARCELAMENTO / LOCAL DE EXECUÇÃO

6.1 A entrega do material deverá ser feita, nos dias úteis, das 07:h às 13:00h, na Secretaria de Meio Ambiente, após solicitação efetuada pela Secretaria responsável a qual emitirá a devida requisição podendo ser entregue pessoalmente ou enviada ao e-mail informado na proposta;

6.2 - o prazo para entrega será de até **120 dias**, que começará a contar no primeiro dia útil após o recebimento por parte do Fornecedor;

6.3 - A licitante Contratada obriga-se a fornecer o item contratado, conforme o quantitativo e especificações descritas na AF, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, em até 20 dias daqueles que não estejam em conformidade com as referidas especificações.

6.4 - O objeto será entregue de forma integral, na quantidade solicitada via Autorização de Fornecimento, em até 120 dias úteis;

6.5 - O produto deverá ser entregues acompanhados da Nota Fiscal/Fatura correspondente.

6.6 - Os objeto será recebido por dois servidores municipais os quais atestarão na nota fiscal o recebimento;

6.7 - O objeto será entregue na quantidade total solicitada, cumprindo rigorosamente todas as obrigações, sob pena de rescisão contratual.

6.8 - O FRETE do objeto será por conta da empresa ganhadora do certame.

7. CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Menor valor por item.



8. VIGÊNCIA

8.1 - A vigência do contrato ou equivalente será de 12 (doze) meses ou após a liquidação caso esta venha a ocorrer antes de 06 meses.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 – O item deverá estar de acordo com aquele adjudicado e especificado na proposta, devendo ser de boa qualidade e estar em perfeito estado de conservação.

9.2 – A licitante vencedora ficará obrigada a atender a ordem de fornecimento efetuada no prazo máximo de 120 dias úteis contados do envio da requisição ou pedido de compra, o frete será incluso pela contratada.

9.3 – O item deverá ser entregue acompanhado de nota fiscal, dela devendo constar o número do Contrato firmado ou empenho, e ainda, atestado no verso pelo responsável pelo recebimento do item, o valor unitário, valor total e quantidade, além das demais exigências legais.

9.4 – Relativamente ao disposto no presente tópico aplicam-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei nº. 8.078 de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor.

9.5 – Todas as despesas relativas à execução do fornecimento e respectivas adaptações correrão por conta exclusiva da licitante vencedora.

9.6 – São de total responsabilidade do licitante todas as despesas como taxas, diferenças de ICMS, encargos de qualquer natureza e quaisquer despesas incidentes.

9.7 – O Item deverá ser entregue conforme endereço informado pelo requisitante, em dias úteis das 07h00min às 13h00min.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 – Indicar à Contratada seu respectivo saldo, visando subsidiar o pedido.

10.2 – Emitir autorização de compra.

10.3 – Aplicar as penalidades cabíveis, nas situações previstas no edital.

10.4 – Rejeitar o item entregue em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada.

10.5 – Efetuar o pagamento dentro das condições estabelecidas no edital.

11. SANÇÕES POR INADIMPLENTO

A Lei nº 8.666/1993, em seus art. 86 e 87, elenca as seguintes sanções administrativas, a serem aplicadas ao contratado pela inexecução total ou parcial do contrato/empenho, garantida a prévia defesa:

1º) Advertência;

2º) Multa;

3º) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;



Estado de Mato Grosso do Sul
Prefeitura Municipal de Aquidauana
Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo

4º) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12. PROCEDIMENTOS DE GERENCIAMENTO

O gestor do contrato ficará responsável pela gestão e acompanhamento da execução do contrato, no uso de suas atribuições legais sendo auxiliado pelo fiscal que será designado.

O fiscal, designado ficará responsável por enviar as AF's, acompanhar e verificar as entregas do objeto, notificar caso haja atraso ou falha, analisar pedido de reconsideração por falhas da contratada, auxiliar o gestor na decisão sobre as sanções dando o devido trâmite legal e publicidade, auxiliar o gestor na análise e decisão sobre pedido de equilíbrio financeiro ou de revisão de preços, auxiliar na decisão do gestor sobre aditivos ou apostilamento conforme legislação vigente.

Aquidauana-MS, 03 de agosto de 2021.

RONALDO ÂNGELO DE ALMEIDA
Secretário de Planejamento e Urbanismo