



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ  
Secretaria Municipal de Obras Transporte e Urbanismo

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**01. INTRODUÇÃO**

Em cumprimento ao disposto no Artigo 3º, incisos I, II e III da Lei 10.520/2002, elaboramos o presente Termo de Referência, o qual contém todas as informações necessárias para que seja efetuada através de licitação a **AQUISIÇÃO DE PEÇAS DE REPOSIÇÃO PARA MAQUINAS PESADAS**, para SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS TRANSPORTE E URBANISMO.

**02. SETOR/UNIDADE REQUISITANTE**

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS TRANSPORTE E URBANISMO.

**03. OBJETO**

Contração de empresa especializada para **AQUISIÇÃO DE PEÇAS DE REPOSIÇÃO PARA MAQUINAS PESADAS**, os itens deve ser original, genuínos e novos, primeiro uso, para veículos multimarcas, necessários para manutenção dos veículos, caminhões e maquinas pesadas que compõe a frota desta, Secretaria Municipal de Obras Transporte e Urbanismo de Rondon do Pará. A aquisição dos itens relacionados em anexo, e de suma importância para que possamos dar continuidade aos trabalhos desta secretaria, no que diz respeito à realização dos serviços de limpeza urbana e manutenção mecânica, feita nos veículos, caminhões e maquinas pesada.

**04. JUSTIFICATIVA**

A presente solicitação se Justifica pelo fato de que a aquisição de peças se faz necessário para que possa haver as manutenções e consertos nas maquinas pesadas existentes na secretaria municipal de obras e transporte e urbanismo, que realizam os serviços de recuperação de estradas, vicinais e limpeza urbana em geral, contribuindo para melhoria na qualidade de vida e moradia da população do Município. Sendo assim de suma importância esta aquisição para suprir à necessidade desta secretaria dando assim continuidades aos trabalhos.

**05. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

5.1. Os produtos listados não necessariamente serão adquiridos em sua totalidade, pois os mesmos encontram-se em quantidades estimadas, para atender as necessidades desta secretaria.

5.2. No ato do recebimento dos produtos, será realizada a conferência de todos os itens fornecidos. Os produtos deverão estar devidamente acondicionados em embalagens lacradas, que garantam o seu perfeito recebimento, com data de validade visível, bem como as demais características que possibilitem a correta identificação do produto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ  
Secretaria Municipal de Obras Transporte e Urbanismo

5.3. Dos produtos ofertados não serão adquiridos em hipótese alguma produtos reciclados, amassados e enferrujados.

## 06. DO PRAZO, CONDIÇÕES E LOCAL DE FORNECIMENTO

6.1 Os produtos, em anexo deverão ser entregues conforme Ordem de Compra/Serviço emitida pelo Departamento de Compras /PMRP via email ou similares. De acordo com a necessidade desta Secretaria, As entregas deverão ser feitas na Secretaria de Obras Transporte e urbanismo- Centro - Rondon do Pará – PA, no horário de expediente de segunda a sexta feira das 7:30 as 11:00 e das 13:00 as 17:00 horas, não nos responsabilizamos por entregas fora destes horários e dias.

6.2 A empresa vencedora deverá obrigatoriamente entregar os materiais no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis após a emissão da Ordem de Compra; caso haja necessidade de troca a empresa fornecedora terá o prazo de 5 (cinco) dias consecutivos a parti da data de recusa dos itens que, por ventura esteja em desacordo com as especificações e/ou prazo de garantia.

6.3 Não será aceita mercadoria entregue em desacordo com a Ordem de Compra. O fornecedor deverá apresentar 01 nota fiscal para cada Ordem de Compra recebida, esclarecendo-se que não serão aceitas rasuras ou informações incorretas quanto ao histórico da mesma e dados do comprador, se comprometendo em caso de erro, trocar a referida Nota Fiscal num prazo de 24 horas.

6.4. Dos produtos ofertados não serão adquiridos em hipótese alguma produtos reciclados, amassados, enferrujados, contrabandeados, pirateados, falsificados e com embalagens violadas ou com avarias, ocasionadas durante o seu transporte, devendo ser trocados por outro em perfeito estado de acordo com as especificações descritas, tendo a mesma o prazo de 48 horas, após o comunicado do almoxarifado e/ou fiscal do contrato para substituição do produto.

6.5 O prazo de validade dos produtos solicitados deverá ser equivalente a no mínimo 75% do prazo da validade do produto, contado da data de fabricação.

6.6 A Atestação das notas fiscais/faturas que comprovam o fornecimento dos bens caberá ao Fiscal do contrato, e só após o recebimento definitivo dos produtos/equipamentos deverá ser aceita e recebida a Nota Fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ  
Secretaria Municipal de Obras Transporte e Urbanismo

**07. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 7.1. Após a homologação da licitação, assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento da convocação formal;
- 7.2. Assinar o contrato com o Órgão/Entidade adesão ao Registro de Preços no prazo não superior a 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da convocação oficial.
- 7.3. Retirar a Nota de Empenho específica em prazo não superior a 02 (dois) dias úteis, contados da convocação oficial;
- 7.4. A contratada ficará obrigada a fornecer os equipamentos, pretendidos pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS TRANSPORTE E URBANISMO**, em até 24 horas, após solicitação formal através de Ordem de Fornecimento;
- 7.5. Fornecer os equipamentos dentro dos padrões estabelecidos no Edital, no contrato, anexos e na legislação, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de condição estabelecida;
- 7.6. Não alegar como motivo de força maior para atraso, má fornecimento dos objetos desta ATA e não a eximirá da penalidade a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;
- 7.7. Indenizar terceiros e/ou ao Órgão, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- 7.8. Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) da quantidade inicial do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes, conforme disposto no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93; 7.9.1. Os acréscimos ou supressões até 25% serão aplicados automaticamente na Ata de Registro de Preços.
- 7.9. Comunicar imediatamente à SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS TRANSPORTE E URBANISMO qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.
- 7.10. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.
- 7.11. Executar e gerenciar diretamente as aquisições.
- 7.12. Prover de todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade no fornecimento das ferramentas e equipamentos, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.
- 7.13. Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e /ou sobre a execução do objeto do presente Contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ**  
**Secretaria Municipal de Obras Transporte e Urbanismo**

- 7.14. Observar, respeitar e fazer cumprir, conforme o caso, as legislações Federal, Estadual e Municipal, principalmente no tocante aos encargos trabalhistas e sociais.
- 7.15. Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo material causada a CONTRATANTE e/ou a terceiros relacionado a mau fornecimento das ferramentas e equipamentos.
- 7.16. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessárias à execução do objeto do presente Contrato.
- 7.17. Comunicar à contratante, qualquer anormalidade que interfira no bom andamento do fornecimento, objeto do presente contrato.
- 7.18. Se dispor a toda e qualquer fiscalização da SECRETARIA, no tocante a prestação da aquisição, assim como ao cumprimento das obrigações previstas na ata de Registro de Preços.
- 7.19. Apresentar os orçamentos dos produtos subcontratados, quando solicitados.
- 7.20. Demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº. 8.666/93 e alterações, na Lei nº. 10.520/2002 e Decreto Estadual 7.217/2006 e suas alterações.
- 7.21. E o que mais couber.

#### **08. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

Os recursos orçamentários serão indicados na lavratura dos contratos recorrentes da Ata de Registro de Preços.

#### **09. DO PAGAMENTO**

9.1. O pagamento da fatura será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do dia imediato à apresentação da Nota Fiscal com a efetiva entrega do objeto e posterior recebimento atestado por responsável pelo setor competente.

9.1.1. O pagamento será creditado em favor da contratada, através de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetuado o crédito.

9.2. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação da regularidade fiscal para com Seguridade Social (INSS), a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do CONTRATADO e FGTS.

9.2.1. Nenhum pagamento será efetuado a empresa contratada se a mesma não estiver em dias com a regularidade fiscal e trabalhista.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ  
Secretaria Municipal de Obras Transporte e Urbanismo

## 10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1 Caberá aos membros nomeados através da portaria em anexo acompanhar e fiscalizar a entrega/execução dos materiais dos contratos, para atuar de acordo com o Art. 82 da Lei nº 8.666/93.

10.2 Além do acompanhamento e da fiscalização do fornecimento dos bens e produtos, o Fiscal do contrato, poderá, ainda sustar qualquer fornecimento que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

10.3 Caberá ao fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento dos bens e produtos mencionados, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados.

10.4 Fica designada a Servidora CLAUDIA COSTA RODRIGUES, CPF nº 700.287.532-91, Portaria de Nomeação nº 0001/2017, telefone de contato (094)99126-0666, Email: [sotubrondonpadopara@gmail.com](mailto:sotubrondonpadopara@gmail.com), para acompanhamento e fiscalização do contrato.

10.5 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado deverão ser solicitadas ao Ordenador de Despesas em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

## 11. RESPONSÁVEL PELO ENCAMINHAMENTO

Nome: João Malcher Dias Neto

Função: Secretário Municipal de Obras Transporte e Urbanismo

Email: [soturbrondonpadopara@gmail.com](mailto:soturbrondonpadopara@gmail.com)

Contato: 94-99205-6959

João Malcher Dias Neto  
Secretário Municipal de Obras Transporte e Urbanismo  
Decreto N° 0015/2017

