



**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
ESPECIFICAÇÕES/CUSTO ESTIMADO**

Processo nº: 0027542
Modalidade: Pregão - RP 6
Edital nº: 8/2020
Tipo: Menor Preço Por Item

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE LEITE LONGA VIDA UHT, A SEREM DISTRIBUÍDOS GRATUITAMENTE À MUNICÍPES DE BAIXA RENDA, DEVIDAMENTE CADASTRADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO HUMANA, CONFORME LEI MUNICIPAL AUTORIZATIVA Nº 1.399 DE 03 DE JULHO DE 2008, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

1. DADOS DO SOLICITANTE:

1.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO HUMANA

2. LOCALIZAÇÃO:

2.1. AV. MINAS GERAIS Nº 110 – CENTRO – FRONTEIRA – MG.
FONE: (34) 3428 – 2762 / 3428-2002

3. ITENS

3.1. COTA PRINCIPAL

32400 LT LEITE INTEGRAL LONGA VIDA UHT Leite UHT em embalagem longa vida (Tetra Park). o nº de lote e validade deverá estar destacado na embalagem . prazo de validade mínima de 90 dias a contar da data de entrega do produto. - R\$ 2,94

3.2. COTA RESERVADA ÀS MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

10800 LT LEITE INTEGRAL LONGA VIDA UHT leite UHT em embalagem longa vida (Tetra Park). o nº de lote e validade devesa estar destacado na embalagem. Prazo de validade minima de 90 dias a contar da data de entrega do produto. - R\$ 2,94

4. JUSTIFICATIVA

4.1. A aquisição do leite justifica-se para suprir as necessidades das famílias com crianças e idosos que encontram-se em situação de vulnerabilidade social em atendimento ao disposto na Política Nacional de Assistência Social.

4.2. A utilização do Sistema de Registro de Preços se dá pelos seguintes motivos:

- a) necessidade de compras habituais;
- b) viabilidade da entrega parcelada;
- c) impossibilidade de definição prévia da quantidade exata da demanda; e
- d) conveniencia a mais de um órgão da Administração.

5. LOCAL/DATA E HORARIO PARA CREDENCIAMENTO:

5.1. Poderão se credenciar todos os interessados em participar deste pregão, até o dia **27 de fevereiro de 2020, às 14:00** no DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES – na Av. Minas Gerais nº 110 - Centro – Fronteira/MG.

6. VALOR ESTIMADO:

6.1. O valor estimado deste pregão é de R\$ 127.008,00, (cento e vinte e sete mil e oito reais).

7. PRAZO, LOCAL, CONDIÇÕES E FORMA DE ENTREGA DOS PRODUTOS:

7.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12(doze) meses;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRONTEIRA



7.2. O prazo para entrega do leite será de no máximo 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da autorização de fornecimento, a qual conterá a quantidade a ser fornecida;

7.3. O leite deverá ser entregue no Almoxarifado Central, sito à Av. Brasil nº 220, Anexo III - Vila Residencial de Furnas, nesta cidade;

7.3.1. O leite será recebido de segunda à sexta-feira das 08hrs00min às 10hrs00min e das 13hrs00min às 16hrs00min, exceto nos feriados;

7.4. Os produtos deverão apresentar nas embalagens sua composição nutricional e prazo de validade, que seja de no mínimo 03(três meses), a contar da data da entrega;

7.4.1. Os Produtos deverão ser entregue em caixa de papelão aluminizada internamente, com capacidade de 01 (um) litro com 12 (doze) unidades na caixa fardo;

7.4.2. As embalagens deverão estar secas, sem nenhum sinal de vazamento, amassado ou violação, nas embalagens deverão constar ainda o código do produto e dados do fabricante;

7.4.3. Não serão aceitas ofertas de produtos em embalagens ou condições diferentes das solicitadas;

7.5. Os produtos deverão obedecer as normas de legislação vigentes do Ministério da Agricultura/FIF/DIE/SIM/VIGILÂNCIA SANITÁRIA(Quando for o caso);

7.5.1. Os produtos deverão possuir registro em órgãos competentes relacionados ao tipo de produto (Ministério da Saúde – Anvisa, MAPA, e outros), conforme o caso;

7.5.2. Os produtos deverão estar de acordo com as exigências do Código de Defesa do Consumidor, especialmente no tocante aos vícios de qualidade ou quantidade que os tornem impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam ou lhes diminuam o valor, conforme diploma legal;

7.6. Os produtos deverão ser acompanhados das notas para conferência, que ocorrerá no ato da entrega no local de recebimento, por funcionário habilitado e responsável;

7.7. As Ordens de Fornecimento serão fornecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Promoção Humana/FMAS;

7.8. O fornecedor sujeitar-se-á à fiscalização dos produtos no ato da entrega, reservando-se à Prefeitura Municipal de Fronteira o direito de não proceder ao recebimento, caso não encontre os mesmos em condições satisfatórias;

7.8.1. Verificada a desconformidade do objeto, a licitante vencedora deverá promover as correções necessárias ou substituição do mesmo, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, sujeitando-se às penalidades previstas no edital;

7.9. Correrão por conta da empresa vencedora todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes do fornecimento dos produtos.

8. DO PAGAMENTO:

8.1. O pagamento referente à aquisição dos produtos será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento e da nota fiscal.



8.2. A nota fiscal será emitida de acordo com a Autorização de Fornecimento emitida pela Secretaria competente.

8.3. O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) na sede da Prefeitura Municipal de Fronteira, após a emissão de Nota de Liquidação de Despesa em cheque nominal ao credor ou TED transferência eletrônica disponível.

8.4. As Notas Fiscais deverão ser emitidas conforme as Autorizações de Fornecimento.

8.5. Caso a Nota Fiscal/Fatura seja devolvida pela Prefeitura, por estar inexata, será contado novo prazo para o pagamento a partir da data de sua reapresentação.

9. DAS OBRIGAÇÕES

9.1. DA EMPRESA LICITANTE:

9.1.1. Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da empresa:

- a) realizar a entrega dos produtos no endereço mencionado neste termo, dentro do prazo previsto, independente da quantidade solicitada;
- b) Cumprir fielmente o que estabelece as exigências e as condições do Termo de Referência, de forma que os produtos estejam em perfeito estado e dentro das normas técnicas estabelecidas pelos órgãos competentes e de acordo com as especificações solicitadas;
- c) Arcar com despesas decorrentes de transporte e de entrega de todos os produtos;
- d) Não transferir a outrem as responsabilidades assumidas;
- e) Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais que forem causados por seus empregados ou prepostos, inclusive por omissão destes, a Prefeitura ou a terceiros;
- f) Comunicar verbal e por escrito, todas as ocorrências anormais verificadas na execução do fornecimento, acrescentando todos os dados e as circunstâncias julgadas necessárias;
- g) executar o fornecimento dos produtos, independente da quantidade solicitada;
- h) Cumprir todas as obrigações de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária, incluindo seguro contra riscos de acidentes do trabalho, com relação ao pessoal designado para a realização do fornecimento, que não terão com o MUNICÍPIO qualquer vínculo empregatício;
- i) Apresentar durante a execução do contrato, caso seja solicitado, documentos que comprovem estarem cumprindo a legislação em vigor, com relação às obrigações assumidas, em especial, com encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- j) Submeter-se à fiscalização por parte da Secretaria solicitante, bem como às disposições legais em vigor;
- k) substituir o produto, que no ato do recebimento por servidor responsável, seja constatado algum defeito ou não atendimento das especificações solicitadas, dentro do prazo previsto;
- l) comunicar imediatamente ao Município, após o recebimento da autorização de fornecimento, a impossibilidade e os motivos do não atendimento, podendo ser penalizado;



9.2. DO MUNICÍPIO:

9.2.1. Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações do Município:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento contratado, podendo realizar testes nos bens fornecidos;
- b) Atestar nas notas fiscais/fatura a efetiva entrega do objeto contratado e o seu recebimento;
- c) Efetuar os pagamentos devidos;
- d) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do mesmo;
- e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

10. DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

10.1. EM TERMOS DE ECONOMICIDADE

10.1.1. A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à aquisição dos materiais em questão, poderá ser conseguida pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado processo e procedimento licitatório, cujo fator preponderante certamente será o de MENOR PREÇO. Assim mediante tal critério e/ou parâmetro, necessariamente a Administração obterá a economia, não obstante seja ela uma expectativa que dependerá diretamente do preço praticado no mercado em relação ao objeto ofertado pela empresa, cuja escolha recairá naquela que cotar o menor preço.

11. DESIGNAÇÃO DO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

11.1. Fica designado os seguintes membros para promover o pregão presencial, de acordo com o Decreto Municipal nº 5.109 de 06 de janeiro de 2020.

ELAINE PINESSO – PREGOEIRA

REGEANE HELENA RAMOS – MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

FRANCISCA JEANE ALVES DE QUEIROZ - MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

FRONTEIRA, 10 de fevereiro de 2020.

FERNANDA MARTINS DA SILVA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Promoção Humana

Ratifico o Termo de Referência

MARCELO MENDES PASSUELO
Prefeito Municipal