



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Solicitações de Compras nº 1971/2025

1. OBJETO

Aquisição de papel sulfite na gramatura 120g/m² (Sulfite 40), embalados da seguinte forma, 25 pacotes com 50 folhas cada, destinados à confecção de fichas funcionais.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria de Administração do Município de Louveira, vem através desse solicitar a aquisição de papel sulfite na gramatura 120g/m² (Sulfite 40) para confecção de fichas funcionais dos servidores da prefeitura municipal de Louveira.

O material será utilizado nos processos de organização, arquivamento e atualização cadastral dos registros funcionais, garantindo assim a padronização, durabilidade e legibilidade dos documentos físicos mantidos pelo departamento de Recursos Humanos.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Papel sulfite na gramatura 120g/m² (Sulfite 40)

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A empresa deverá fornecer o item solicitado de acordo com as especificações

5. PRAZO DO CONTRATO

Estima-se um prazo de 15 dias para a entrega após o recebimento da ordem de compras.

6. DO LOCAL DE ENTREGA

Prefeitura Municipal de Louveira, Rua Catharina Calssavara Caldana, 451, Bairro do Leitão, CEP 13293-272

7. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DO OBJETO



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Trata-se de uma aquisição de papel sulfite na gramatura 120g/m² (Sulfite 40) através de compra direta, com estimativa de 15 dias para entrega após o recebimento da ordem de compras

8. DA GESTÃO DO CONTRATO

A gestão da aquisição de papel sulfite na gramatura 120g/m² (Sulfite 40) será realizada pela Sra. Camila Cotrim Musselli e a fiscalização será realizada pelo Sr. Sra. Miriam Edinete Kielblock.

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A Nota Fiscal deverá conter as seguintes informações:

- a) Número da Ordem de Compras e número do empenho;
- b) Número do item e descrição do produto (nome comercial)
- c) Valor unitário (conforme a Ordem de Compras), forma de apresentação e valor total;
- d) A nota fiscal eletrônica deve ser enviada para o e-mail do setor: Recursos Humanos, no endereço: eder.ceolin@louveira.sp.gov.br com cópia para camila.cotrim@louveira.sp.gov.br.

- Caso houver a rejeição por qualquer divergência, a detentora será notificada para correção, devendo ser representada num prazo máximo de 01 (um) mês, sendo o pagamento realizado no mês subsequente ao da representação.

- O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias consecutivos da emissão da nota fiscal e expedição do Termo de Recebimento Definitivo pelo Departamento competente.

10. OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

A detentora obriga-se a entregar objeto de acordo com os padrões de qualidade e normas vigentes, e cumprir as especificações e condições deste termo de referência.

Informar no ato do recebimento da(s) Ordem (s) de Compras os meios de comunicação disponíveis (telefone e e-mail) com os respectivos responsáveis pelos departamentos diretoria, comercial e financeiro.

Comunicar por escrito, via e-mail institucional de imediato à contratante, a ocorrência de qualquer fato relevante para a execução do objeto, ficando desde já invalidadas quaisquer outras formas.



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Executar as ações necessárias à consecução do objeto de acordo com o Termo de Referência.

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo contratante, os produtos em que se verificarem vícios ou incorreções, que não atendam o padrão de qualidade exigido ou apresentem defeitos.

A detentora fica obrigada ao pagamento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que existem e que porventura vierem a ser criados por Lei.

Responsabilizar-se pelo fornecimento e entrega dos produtos, objeto deste Termo de Referência, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a direta ou indiretamente, causar ou provocar à contratante e a terceiros.

Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos provenientes da execução do objeto pactuado e também às demais informações internas da contratante, a que a detentora tiver conhecimento.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

Comunicar à detentora por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

Quando ainda forem constatadas falhas previamente comunicadas à empresa detentora, a contratante deverá notificá-la, por escrito, para que apresente em, no máximo 05 (cinco) dias úteis da data do recebimento da notificação, a justificativa e a solução para o ocorrido, determinando ainda o prazo para realizar as ações corretivas.

Conferir e atestar a nota fiscal emitida pela empresa detentora e encaminhar ao departamento responsável pelo pagamento.

Efetuar os pagamentos na forma e condições estabelecidas neste termo de referência. Prestar todas as informações necessárias para a perfeita execução do objeto.



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Nome
Escriturário

