



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE FINANÇAS

TERMO DE REFERÊNCIA

Solicitação de Compras nº 439/2026

1. OBJETO

Este Termo de Referência tem por finalidade estabelecer os requisitos técnicos e administrativos para a aquisição de pastas de pagamento para utilização nos processos da Secretaria de Finanças.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria de Finanças necessita das pastas nos processos de liquidação efetuados pelo Departamento Contábil, a fim de viabilizar a programação de pagamentos na Divisão de Tesouraria, separando as liquidações por Secretaria e por fonte de recursos.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

O objeto da presente contratação consiste na aquisição de pastas de pagamento para utilização nos processos de acordo com as seguintes especificações técnicas:

1) Pasta de processo de pagamentos, **na cor branco**, conforme modelo anexo. Formato aberto: 235 x 648 mm, formato fechado 235 x 234 mm, papel offset 240 g, impressão 1x0 cor, acabamento: vinco e dobra, embalagem: deverão ser separadas em pacotes com 100 (cem) unidades cada, protegidas por filme plástico.

2) Pasta de processo de pagamentos, **na cor palha**, conforme modelo anexo. Formato aberto: 235 x 648 mm, formato fechado 235 x 234 mm, papel offset 240 g, impressão 1x0 cor, acabamento: vinco e dobra, embalagem: deverão ser separadas em pacotes com 100 (cem) unidades cada, protegidas por filme plástico.

3) Pasta de processo de pagamentos, **na cor verde**, conforme modelo anexo. Formato aberto: 235 x 648 mm, formato fechado 235 x 234 mm, papel offset 240 g, impressão 1x0 cor, acabamento: vinco e dobra, embalagem: deverão ser separadas em pacotes com 100 (cem) unidades cada, protegidas por filme plástico.



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE FINANÇAS

4) Pasta de processo de pagamentos, **na cor rosa**, conforme modelo anexo. Formato aberto: 235 x 648 mm, formato fechado 235 x 234 mm, papel offset 240 g, impressão 1x0 cor, acabamento: vinco e dobra, embalagem: deverão ser separadas em pacotes com 100 (cem) unidades cada, protegidas por filme plástico.

5) Pasta de processo de pagamentos, **na cor amarelo**, conforme modelo anexo. Formato aberto: 235 x 648 mm, formato fechado 235 x 234 mm, papel offset 240 g, impressão 1x0 cor, acabamento: vinco e dobra, embalagem: deverão ser separadas em pacotes com 100 (cem) unidades cada, protegidas por filme plástico.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A empresa fornecedora deverá apresentar documentação comprobatória de experiência prévia no fornecimento de produtos similares, bem como certificações de qualidade pertinentes.

5. PRAZO DO CONTRATO

A Empresa prestadora deverá liberar o material após a emissão do empenho e o prazo para liberação será de até 20 (vinte) dias úteis.

6. DO LOCAL DE ENTREGA

As pastas deverão serem entregues na sede da Prefeitura Municipal de Louveira, sito à Rua Catharina Calsavara Caldana, 451 - Louveira-SP, no setor Contabilidade.

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

A execução do fornecimento deverá ocorrer em estrita conformidade com as especificações técnicas e normativas aplicáveis, garantindo a qualidade dos produtos e o cumprimento dos requisitos contratuais. A Empresa prestadora deverá liberar o material após a emissão do empenho e o prazo para liberação será de até 20 (vinte) dias úteis.

8. DAS CONDIÇÕES GERAIS

O fornecimento deverá obedecer às normas técnicas de qualidade e



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE FINANÇAS

segurança, devendo ser observadas as legislações vigentes e melhores práticas do setor.

9. DA GESTÃO DO CONTRATO

A gestão do contrato será realizada pelo setor responsável (Departamento Contábil), que deverá acompanhar a execução do fornecimento, fiscalizar o cumprimento das especificações e garantir a conformidade dos produtos entregues.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal, mediante apresentação do documento e comprovação da entrega dos produtos em conformidade com as especificações.

11. 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.

A empresa contratada deverá também:

- Cumprir os prazos estabelecidos;
- Substituir itens que não atendam aos requisitos técnicos ou apresentem defeitos de fabricação;
- Manter canal de comunicação eficiente para esclarecimento de dúvidas e resolução de eventuais problemas.

12. 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



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE FINANÇAS

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.

Raquel Viviane de Carvalho Santos
Assistente Técnico Contábil

