



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Secretaria de Administração e Planejamento

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

Abertura de registro de preços para aquisição de papel sulfite para a Secretaria de Administração e Planejamento, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2 – JUSTIFICATIVA

Os itens de materiais de expediente são indispensáveis à operacionalização e não interrupção das atividades na Prefeitura Municipal de Itapetininga, haja vista que são materiais amplamente utilizados e relevantes para o apoio das atividades administrativas desenvolvidas nos diversos setores da Secretaria de Administração e Planejamento.

3 – ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES DOS MATERIAIS / PRODUTOS

Item	Quantidade	Unid.	Descritivo
1	6.500	PCT	PAPEL SULFITE, GRAMATURA 75 G / M ² ; FORMATO A4; MEDINDO (210 X 297) MM; ALVURA MÍNIMA DE 90%; OPACIDADE MÍNIMA DE 87%; UMIDADE ENTRE 3,5% (+ / -); NA COR BRANCA; PACOTE COM 500 FOLHAS.

4 – CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

Os bens têm natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5 – ENTREGA E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

A entrega dos produtos deverá ser efetuada mediante necessidade da Secretaria, a partir da data do empenho, após a devida autorização requisitória, por escrito e com o autorizo do Secretário Municipal de Administração e Planejamento ou responsável indicado para este fim, acompanhada da respectiva NOTA DE EMPENHO.

O prazo de entrega dos produtos é de até 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da nota de empenho, devendo os mesmos ser entregues no Almoxarifado Central, localizado na Rua Alceu Corrêa de Moraes, nº 1.000, Vila Macia.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação, às custas da detentora do registro de preços, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6 – OBRIGAÇÕES DA MUNICIPALIDADE

Verificar a conformidade do objeto recebido com as especificações constantes neste Termo de Referência, no edital e na 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.

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da detentora, através de servidor designado.

Efetuar o pagamento à detentora no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e seus anexos.

A municipalidade não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela detentora com terceiros, ainda que vinculados à execução da ata de registro de preços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da detentora, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7 – OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS

A detentora do registro de preços deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, no edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos;

Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

A empresa vencedora deverá manter durante todo o período de vigência do registro de preços, todas as condições que ensejaram a sua habilitação na licitação e contratação

8 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas correrão por conta de recursos próprios previamente empenhados no exercício.

9 – SUBCONTRATAÇÃO

Não será permitida a subcontratação ou transferência a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação.

10 – CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

Será designado representante para acompanhar e fiscalizar o registro de preços nos termos da Lei 14.133/2021, no seu aspecto operacional e legal.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da detentora do registro de preços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes.

11 – PAGAMENTO

O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data de entrega efetiva dos produtos, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica acompanhada dos respectivos RECIBOS DE ENTREGA e das certidões de DÉBITOS RELATIVOS A CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS E A DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, FGTS e Certidão de regularidade com a JUSTIÇA DO TRABALHO;

A nota fiscal deverá ser emitida na razão social “MUNICÍPIO DE ITAPETININGA”, conforme consta do CNPJ do ÓRGÃO GERENCIADOR, caso contrário terá que ser feita a correção da nota fiscal, a cargo integralmente da DETENTORA.

12 – VIGÊNCIA

A Ata de Registro de Preços terá validade de 1 (um) ano, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período nos termos do Art. 84, da Lei nº 14.133/2021.

13 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO

A adjudicação do objeto adquirido far-se-á pelo critério de menor preço proposto por item.



Erica de Almeida Hergesel
Agente Público



Gabriel Felipe de Oliveira Vieira Gomes
Agente Público