

TERMO DE REFERÊNCIA
Solicitação de Abertura de Processo de Compra n 126947
1 – DO OBJETO

1.1. Aquisição de material de expediente (escritório).

2 - DA JUSTIFICATIVA

2.1. A aquisição destes materiais se faz necessária para atender as rotinas administrativas dos departamentos desta secretaria, assim como o bom funcionamento dos serviços e atendimentos aos munícipes.

3 – DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD
1	envelope pardo 17x25 com 250	CAIXA	4 ✓
2	envelope ofício sem rpc com 1000	CAIXA	10 ✓
3	caneta esferográfica cristal azul C/ 50	CAIXA	2 ✓
4	caneta esferográfica cristal preta C/50	CAIXA	2 ✓
5	pasta l a4	UNIDADES	20 ✓
6	bloco de recado autoadesivo 76mm x 102 mm 100 f c/12	CAIXA	10 ✓
7	estilete de metal largo com 12	CAIXA	1 ✓
8	corretivo em fita branco 5mm x 6m C/12	CAIXA	4 ✓
9	marcador quadro branco com 12 na cor preta	CAIXA	3 ✓
10	marcador quadro branco com 12 na cor vermelha	CAIXA	1 ✓
11	pasta com grampo	UNIDADES	100 ✓
12	pasta com canaleta ofício	UNIDADES	40 ✓
13	marcador quadro branco com 12 na cor AZUL	CAIXA	1 ✓
14	grampo 26/6 galvanizado com 5000	CAIXA	10 ✓
15	borracha branca com capa plastica com 24	CAIXA	1 ✓
16	corretivo liquido radex 18 ml com 12	CAIXA	2 ✓
17	tinta para carimbo 40 ml preta automatico	UNIDADE	10 ✓
18	cola em bastao 40 g com 6 unidades	CAIXA	1 ✓
19	apontador com deposito retangular cores com 24 unidades	CAIXA	1 ✓
20	caixa de correspondencia tripla movel selada cristal	UNIDADES	3 ✓
21	pasta a-z ofício larga	UNIDADES	10 ✓
22	pasta com elastico	UNIDADES	50 ✓
23	cola branca 90 gramas com 6 unidades	CAIXA	1 ✓
24	bloco autoadesivo 38mmx50mm amarelo 4 blocos c/12.	CAIXA	10 ✓
25	marca texto maripel cores com 12	CAIXA	50 ✓
26	tesoura multiuso 21 cm	UNIDADES	4 ✓
27	acessorio para mesa porta objetos cristal (porta lápis)	UNIDADES	15 ✓
28	elastico 100 gramas	PACOTES	10 ✓
29	senha de 3 digitos de 001 a 999 com 2000	UNIDADES	20 ✓
30	fita adesiva 48mm x 45m transparente com 5	PACOTE	15 ✓

31	pincel marcador permanente ponta chanfrada preto C/12	UNIDADES	30 ✓
32	caderno universitario 96 folhas	UNIDADES	10 ✓
33	fita empacotamento 48x40 qualítape marrom com 4	PACOTES	10 ✓
34	grampeador de mesa para 100 folhas	UNIDADES	2 ✓
35	grampeador de mesa para 50 folhas	UNIDADES	6 ✓
36	rolete para maquina de calcular ir 40t 1009	UNIDADES	30 ✓
37	grampeador de mesa para 25 folhas	UNIDADES	15 ✓

4 - DA VIGÊNCIA, EFICÁCIA E ENTREGA

- 3.1. Licitação terá vigência pelo período de 12 (doze) meses.
- 3.2. A empresa garantirá a qualidade dos produtos obrigando-se a repor aquele que apresentar defeito ou for entregue em desacordo com o solicitado.
- 3.3. A empresa ficará obrigada a trocar as suas expensas os produtos que vier a ser recusado dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após a entrega, devendo a substituição ser feita no prazo máximo de 3 (três) dias corridos.
- 3.3. O objeto desta dispensa de licitação deverá ser entregue em no máximo 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento da AF Autorização de Fornecimento.

5 - DO PAGAMENTO

- 5.1. Dez dias fora a quinzena.
- 5.2. A contratada receberá o valor previsto, de acordo com sua proposta, dos quais serão deduzidos os descontos previstos na legislação vigente.
- 5.3. O Município de Itu reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver em perfeita condição / execução ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.
- 5.4. O Município de Itu poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora.
- 5.5. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

6 - DAS OBRIGAÇÕES

6.1. CABERÁ AO MUNICÍPIO:

- 6.1.1. Designar um servidor para acompanhar e fiscalizar os serviços e materiais objeto do contrato;
- 6.1.2. Impedir que terceiros executem o objeto;
- 6.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada para a execução do objeto;

- 6.1.4. Rejeitar o objeto caso não apresentem condições adequadas;
- 6.1.5. Solicitar a reexecução do objeto, mediante comunicação a ser realizada pela Setor Requisitante;
- 6.1.6. Comunicar à Contratada, qualquer irregularidade na execução do objeto, e interromper o mesmo se for o caso;
- 6.1.7. Solicitar, por intermédio de Autorização de Fornecimento expedida pela Gerência de Compras deste órgão, a execução do objeto;
- 6.1.8. Efetuar o pagamento conforme especificado neste Termo de Referência.

6.2. CABERÁ À CONTRATADA:

- 6.2.1. Fornecer os materiais licitados em estrita conformidade com as especificações exigidas neste Edital;
- 6.2.2. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;
- 6.2.3. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na Licitação;
- 6.2.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções em relação às especificações do edital;
- 6.2.5. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à Contratante;
- 6.2.6. Comunicar o Município de Itu, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
- 6.2.7. Manter-se em compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 6.2.8. Não serão aceitos atrasos com execução do objeto;
- 6.2.9. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

7 - DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

- 7.1. O recebimento do material será realizado pela servidora Karen Laís do Couto, Cargo: técnica em administração, E-mail: karen.lais@itu.sp.gov.br, Telefone: 4886-9251 e fiscalização será realizada Karina Soares Cancherini, Cargo: Gestora de Orçamento, E-mail: orcamento@itu.sp.gov.br, Telefone: 4886 9279, nas condições de representantes da Prefeitura Municipal de Itu, permitida a contratação de terceiros para assisti-las e subsidiá-las de informações pertinentes a essa atribuição.
- 7.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado deverão ser solicitadas a Secretária Requisitante, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- 7.3. A licitante vencedora deverá manter preposto, aceito pela Administração da Prefeitura Municipal de Itu, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

8 - CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8. 8. Modalidade escolhida para contratação de fundamento legal Art. 75, inciso 2º da Lei 14133/21.

Itu, 10 de setembro de 2024.



KAREN LAÍS DO COUTO
Técnica em Administração