

TERMO DE REFERÊNCIA – MATERIAL DE EXPEDIENTE

1 – Objeto

1.1 - Descrição do Objeto

- I. Contratação da aquisição de Material de Expediente, por Pregão Eletrônico, em prol de atender às necessidades Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, conforme abaixo (código interno, descrição, quantidade estimada, unidade de medida, unidade solicitante e local de entrega):

ITEM	CÓDIGO INTERNO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	84.301	PAPEL SULFITE A4, 75G/M2, BRANCO, CX C/ 10 RESMAS; MEDINDO (210X297)MM; ALTURA MINIMA DE 90%, CONFORME NORMA ISSO; OPACIDADE MINIMA DE 87%; UNIDADE ENTRE 3,5%(+/-1,0), CONFORME NORMA TAPPI; CORTE ROTATIVO; PH ALCALINO, EMBALAGEM BOPP.	CAIXA	8
02	104.874	CAIXA ARQUIVO, MATERIAL:PAPELÃO, DIMENSÕES:360X250X130MM	UNIDADE	50
03	106.994	PASTA SUSPensa ; MATERIAL; PAPELÃO; CARACTERISTICAS ADICIONAIS: COM HASTE PLASTICA, VISOR, ETIQUETA E GRAMPO	UNIDADE	100
04	109.459	PASTA ARQUIVO, MATERIAL:PAPELÃO PRENSADO, TIPO:AZ LARGURA:280 MM, ALTURA:350 MM, LOMBADA:85 MM, PRENDEDOR INTERNO: FERRAGEM REMOVÍVEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM VISOR	UNIDADE	10



1.2 – Da Garantia

- I. A contratação deverá possuir garantia em seus produtos e/ou serviços de no mínimo 03 (três) meses, cabendo o reparo ou substituição do produto e/ou serviço em no máximo 02 (dois) dias após aviso formal.

1.3 – Da Escolha

- I. O presente objeto, dada sua natureza, é isento de Estudo Técnico Preliminar.
- II. O certame licitatório terá como escolha o menor preço, justificando então, neste caso, a compra mais vantajosa para o poder público.

2 – Justificativa

- I. A aquisição indicada neste Termo de Referência se baseia na necessidade de material de Expediente, com a finalidade de atender as demandas da Administração Pública em suas rotinas habituais.
- II. Os quantitativos dispostos justificam a necessidade, uma vez que foi alvo de levantamento prévio das estimativas da administração pública para o período em questão.

3 – Classificação de Bens Comuns

- I. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns.

4 – Métodos e Estratégias De Suprimento

- I. O fornecimento será efetuado sob demanda, fracionado, com prazo de entrega não superior a 05 (cinco) dias, contados a partir do pedido formalizado.
- II. Os bens deverão ser entregues nos endereços constantes na tabela acima.

5 – Avaliação do Custo

- I. Os custos envolvidos serão realizados por meio de Recursos Próprios.

6 – Recebimento e Critério de Aceitação do Objeto

- I. Os bens serão recebidos:
 - a. Provisoriamente, a partir da entrega, caso solicitado pelo Poder Público, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta;
 - b. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias do recebimento provisório.
- II. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;
- III. A Administração Pública poderá exigir que a licitante apresente um detalhamento dos preços ofertados, a fim de demonstrar a consistência dos preços em relação ao método e prazo propostos;
 - a. Se houver indícios de inexecutibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência.



**CIDADE DE
PRESIDENTE
PRUDENTE**

**GABINETE DO
PREFEITO**



7 – Obrigações da Contratada

I. A Contratada obriga-se a:

- a. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, nos prazos e locais indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;
 - i. Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
 - ii. Os entregadores deverão apresentar-se uniformizados e identificados.
- b. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
 - i. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 02 (dois) dias, o produto com avarias ou defeitos;
- c. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- d. Manter o estoque disponível do material em sua totalidade;
- e. Comunicar à Administração, 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;
- f. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;



**CIDADE DE
PRESIDENTE
PRUDENTE**

**GABINETE DO
PREFEITO**



- h. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- i. Fornecer os produtos objeto do presente contrato dentro dos melhores índices de padrão e qualidade, respeitando as normas técnicas e padrões existentes, especialmente as editadas pelo INMETRO e ABNT;
- j. Manter cadastro atualizado, incluindo dados bancários para o recebimento;
- k. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de Presidente Prudente durante o fornecimento dos produtos.

8 – Obrigações da Contratante

- I. A Contratante obriga-se a:
 - a. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;
 - b. 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 definitivos;
 - c. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
 - d. Efetuar o pagamento em até 07 (sete) dias úteis até a emissão da nota fiscal e consequentemente entrega do material.

9 – Das Infrações e das Sanções Administrativas

- I. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital, dando ênfase aos seguintes casos:
 - a. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas

em decorrência da contratação;

- b. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d. comportar-se de modo inidôneo;
- e. cometer fraude fiscal.