



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO MOTA

Estado de São Paulo
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Compreende a aquisição de resmas de folhas de sulfite e blocos de papel canson, a fim de atender às demandas das Escolas Municipais vinculadas à Secretaria de Educação e Cultura, conforme especificações e quantitativos estabelecidos abaixo:

ITEM	QUANT	U.N.	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL
01	250	RSM	013.002.454	PAPEL SULFITE A4, GRAMATURA DE 75M ² , ALCALINO, PRODUZIDO DE 100% DE MADEIRA REFLORESTADA, COM DIMENSÕES 210 x 297MM. EMBALAGEM COM 500 FOLHAS, NA COR BRANCA.
02	20	PCT	013.001.831	PAPEL CANSON, COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS: TAMANHO A4, PACOTE COM 20 FOLHAS, NA COR BRANCA.

2 - JUSTIFICATIVA

2.1. O pedido se justifica em razão da necessidade em atender à demanda das escolas da rede municipal de ensino, uma vez que elas utilizam esses papéis em diversos expedientes administrativos, bem como em impressão de provas e atividades, por isso é de suma importância a sua aquisição, justificando-se também a sua urgência.

3 – CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

- 3.1. As condições para a aceitabilidade do objeto deverão atender, no mínimo, as mesmas características do objeto licitado, atendendo todas as formas e/ou condições previstas.
- 3.2. Os produtos que não estiverem em regularidade e/ou que contrariar as normas competentes vigentes não serão considerados aceitos.

4. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

- 4.1. Os materiais deverão ser entregues até 15 (quinze) dias contados a partir da assinatura do contrato ou do envio da nota de empenho pela Secretaria responsável, fato que ocorrer primeiro.
- 4.2. O local para a entrega do item será na sede da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA, localizada na Rua José Bolzan, nº 70 – Centro, Cândido Mota/SP.

5 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 5.1. O fornecedor deverá apresentar nota fiscal eletrônica dos produtos adquiridos, informando todos os dados de acordo com o empenho e fornecer os dados bancários para pagamento, sendo que a Prefeitura Municipal de Cândido Mota efetuará o pagamento em até 07 (sete) dias úteis após a entrega da Nota Fiscal constando os dados bancários.
- 5.2. O pagamento só será efetuado após a entrega total dos itens solicitados pela Secretaria Municipal.

6 – RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO

- 6.1. O servidor, Sr. André Éder Lopes, será responsável caso haja necessidade em sanar eventuais dúvidas que sobreverem do fornecedor.
- Telefone para contato: (18) 3341-9090.

7 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

- 7.1. Os itens deverão estar de acordo com a descrição e atender as características das especificações, bem como a quantidade prevista, não serão aceitos itens faltantes e/ou com defeito.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO MOTA

Estado de São Paulo
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

7.2. A Contratada obriga-se a:

7.2.1. Executar a entrega dos materiais conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e recursos complementares necessários na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta.

7.2.2. Substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, os materiais entregues em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração.

7.2.3. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

7.2.4. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer do contrato.

7.2.5. Se houver alguma previsão de atraso na entrega dos materiais por fatos extraordinários ou supervenientes, é obrigatória a comunicação para a Administração sobre a retomada do processo de entrega e qual o prazo mínimo a ser obedecido, mesmo com a hipótese de solicitação de prorrogação.

7.2.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.2.7. 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.

7.2.8. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.

7.3. A Contratante obriga-se a:

7.3.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa entregar os materiais e serviços complementares de acordo com as determinações do Termo de Referência.

7.3.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

7.3.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos materiais e serviços complementares, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.3.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições do produto, fixando prazo para a sua correção.

7.3.5. Pagar à Contratada, o valor resultante da contratação na forma do contrato, conforme entrega correta dos materiais.

7.3.6. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Cândido Mota, 28 de novembro de 2022.

André Éder Lopes
Departamento Administrativo

André Fontana
Secretaria de Educação e Cultura
RG. 20.441.854-9