



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **OBJETO:**

Contratação de Empresa para fornecer Capas de Processo em papel cartão de 240G na cor azul na quantidade de 24.330 capas, para atender ao Departamento de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Fazenda e Controladoria Geral na abertura de processos administrativos no exercício de 2022.

### **JUSTIFICATIVA:**

Suprir as necessidades do Departamento de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Fazenda e Controladoria Geral na abertura diária de processos administrativos para o exercício de 2022.

### **MÉTODO E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO:**

As capas serão entregues em seu quantitativo total, após ordem de fornecimento, em até 15 (dias) corridos, no Almoxarifado da Secretaria Municipal de Administração, localizado na Rua Agenor Beltrão, 259 – Porto da Aldeia, de segunda-feira a sexta-feira no horário de 10h as 16h, e retiradas mediante necessidade do departamento de Protocolo, Secretaria Municipal de Fazenda e Controladoria Geral por requisição assinada pelo responsável do setor.

### **CONDIÇÕES DE GUARDA E ARMAZENAMENTO:**

Os produtos serão armazenados no Almoxarifado Central, que atenderá aos requisitos de armazenagem e empilhamento dos bens, em local arejado e sem umidade.

### **TÉCNICAS QUANTITATIVAS:**

O quantitativo foi estimado com base na demanda de utilização das capas no ano anterior, e através de solicitação formal das secretarias por memorandos, em anexo.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**RECEBIMENTO DOS BENS:**

Os bens serão recebidos:

Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação.

**OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

A Contratada obriga-se a:

Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local 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;

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;

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);

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 15 (quinze) dias, o produto com avarias ou defeitos;|

Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

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;

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

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;

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.

Designar preposto para assistir o fiscal do contrato.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



**OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

A Contratante obriga-se a:

Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

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;

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

Efetuar o pagamento no prazo previsto.

**CONTROLE DA EXECUÇÃO:**

A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e tudo dará ciência a Administração.

**DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas neste processo e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a adjudicatária as seguintes sanções:

- Advertência;
- Multa de 1% (um por cento) calculada sobre o valor do empenho, no caso de o contratado não cumprir rigorosamente as exigências contratuais, salvo se por motivo de força maior definido em lei e reconhecido pela autoridade competente;
- Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto pendurarem os motivos determinantes da punição ou até que a contratante promova sua reabilitação.

Em, 06/01/2022