



Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Compras

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa(s) especializada(s) em serviços gráficos, para fornecimento de impressos de acordo com a demanda do Executivo Municipal e órgãos subordinados ou conveniados (Fundo Municipal da Saúde, da Educação, da Assistência Social, do Reaparelhamento dos Bombeiros, Polícia Militar) e Secretarias Municipais, conforme modelos/descriptivos apresentados pelo Contratante.

2. JUSTIFICATIVA e OBJETIVO

2.1 A aquisição de impressos é necessária para reposição constante do estoque para suprimento dos diversos Setores da Prefeitura Municipal e suas Secretarias, Fundos Municipais e órgãos conveniados; também se fazem necessários materiais gráficos para atividades específicas que venham a ser desenvolvidas pelos diversos setores do executivo municipal.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1 Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

4. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

4.1 O objeto do presente termo de referência será referente a AF emitida pela Secretaria Municipal com prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis após recebimento da nota de empenho.

4.2 No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 12 (meses), ou a (metade, um terço, dois terços, etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante.

4.3 O não cumprimento do disposto no item 4.1 do presente termo acarretará a anulação do empenho bem como a aplicação das penalidades previstas no edital e a convocação do fornecedor subsequente considerando a ordem de classificação do certame.

4.4 A administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com os termos do Edital e seus anexos.

4.5 A secretaria deverá informar o modelo e layout do objeto solicitado na autorização de fornecimento para a empresa vencedora.

5. VALOR ESTIMADO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1 O valor máximo a ser gasto com a presente contratação é de **R\$ 567.192,71 (quinhentos e sessenta e sete mil cento e noventa e dois reais e setenta e um centavos)**.

5.2 O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos extraídos no banco de preços





Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Compras

apresenta preços praticados por outras instituições públicas, baseado em resultados de licitações adjudicadas e homologadas.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 A Contratada obriga-se a:

6.1.1 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 o nome do medicamento, dosagem, laboratório fabricante, lote e prazo de validade;

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

6.1.3 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 8.078/1990)

6.1.4 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 10 (dez dias) corridos, o produto com avarias ou defeitos.

6.1.5 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;

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

6.1.7 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;

6.1.8 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

6.1.9 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.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 A Contratante obriga-se a:

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

7.1.2 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;

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

7.1.4 Efetuar o pagamento no prazo previsto.





Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Compras

8. MEDIDAS ACAUTELADORAS

8.1 Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

9. CONTROLE DA EXECUÇÃO

9.1 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 de tudo dará ciência à Administração.

9.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.3 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1 O Registro de Preços não configura um Contrato de Fornecimento, mas uma Promessa de fornecer o item requerido pelo preço registrado, se houver demanda do Município.

10.2 O Registro de preços será formalizado pela Ata de Registro de Preços emitida pelo sistema eletrônico utilizado na condução do certame e sua validade será de 12 (doze) meses a contar da data de sua homologação.

10.3 A existência de Registro de Preços não obriga a Administração a adquirir os itens cotados, podendo fazê-lo na totalidade, parcialmente ou até não adquiri-los, facultando-se a realização de procedimento específico para a aquisição pretendida, caso em que assegura ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições com outro proponente.

10.4 Por interesse motivado da Administração o Registro de preços poderá ser suspenso ou cancelado, sem que disso resulte qualquer obrigação do município com os fornecedores. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo.

10.5 A eventual solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados somente se concretizará após manifestação expressa favorável do MUNICÍPIO, mediante apresentação de motivação plausível. O cancelamento do Registro não alcançará Autorização de Fornecimento já emitida, a qual deverá ser integralmente atendida, sob pena de aplicação das sanções previstas no Edital.





Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Compras

10.6 Caso o MUNICÍPIO não se utilize da prerrogativa de cancelar a Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

10.7 Havendo o cancelamento do preço registrado cessarão todas as atividades do FORNECEDOR relativas ao fornecimento do item cancelado.

11. CONSIDERAÇÕES

Gestora de Contratos: Andréa Neves de Souza (Mat. 11004)

A fiscalização será de responsabilidade do servidor do almoxarifado das secretarias participantes.

Secretaria	Dotação Orçamentária	Recurso	Projeto Atividade
Administração	5	5000	2003
Agricultura	19	5000	2008
Fazenda	12	5000	2006
Gabinete	02	5000	2002
Obras	35	5080	2011
Planejamento	48	5000	2020
Turismo	44	5000	2018
Ass. Social	3	5000	2023
Saúde	2	5001	233
Educação	2	5002	2050
Bombeiros	30	5000	2016
Polícia Militar	28	5000	2015
Polícia Civil	26	5011	2014

