

PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Administração e dos
Recursos Humanos
Coordenadoria de Suprimentos e Controle
Patrimonial
Rua Altino Vicente de Paiva, 210 – Edifício Cartier -
Monte Castelo – CEP: 59146-270 - Parnamirim/RN
Telefone: (84) 3644-8439



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. Prestação de serviço de confecção de materiais gráficos destinados a todas as secretarias municipais para os exercícios de 2017/2018.

2. DA JUSTIFICATIVA

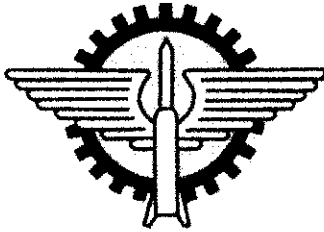
- 2.1. O material requisitado é destinado a atender a todas as secretarias municipais, que desenvolvem as atividades administrativas no município de Parnamirim/RN. O material é necessário para o funcionamento das secretarias e suas atribuições e a falta do mesmo implicará na interrupção dos serviços prestados pela Administração Pública do Município. As especificações técnicas e quantitativas dos materiais estão de acordo com o previsto no artigo 15, § 7º, da Lei 8.666/93, demonstrados explicitamente neste Termo de Referência. Informamos que o quantitativo do material requisitado leva em consideração o atendimento das necessidades da Administração Pública, dentro do período de 12 (doze) meses – período máximo da vigência da Ata de Registro de Preços. A estimativa dos materiais a serem adquiridos e sua provável utilização foram baseadas em função da média anual.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E VALORES ESPECIFICADOS:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QTD	UND
01	CAPA DE PROCESSO: papel peso 60 com 460mm de largura e 320mm de altura, com uma dobra, logo da prefeitura com 7cm de largura e com 5cm de altura, colorido conforme modelo anexo.	60.000	UND
02	ENVELOPE TIPO OFÍCIO: papel peso 40 com 240mm de largura e 340mm de altura, logo da prefeitura com 7cm de largura e com 5cm de altura, colorido conforme modelo anexo.	10.000	UND
03	ENVELOPE TIPO CARTA: papel comum com 230mm de largura e 115mm de altura, logo da prefeitura com 7cm de largura e com 5cm de altura, colorido conforme modelo anexo.	5.000	UND

4. DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO MATERIAL

- 4.1. Os materiais deverão ser entregues de acordo com a necessidade de cada secretaria e/ou solicitação feita pelas mesmas. Todo e qualquer material deverá ser entregue no seu horário normal de funcionamento, compreendido entre as 07h30min e às 13h30min.



PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Administração e dos
Recursos Humanos
Coordenadoria de Suprimentos e Controle
Patrimonial
Rua Altino Vicente de Paiva, 210 – Edifício Cartier -
Monte Castelo – CEP: 59146-270 - Parnamirim/RN
Telefone: (84) 3644-8439



5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 5.1. O pagamento será feito em até 30 (trinta) dias em favor da Contratada, mensalmente, mediante depósito bancário, após o cumprimento das obrigações contratuais e a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, desde que não haja fator impeditivo imputável à empresa. O pagamento será devido a partir da data de início da prestação dos serviços.
- 5.2. Para que seja atestada, a Nota Fiscal ou Fatura apresentada pela Contratada deverá conter o detalhamento dos produtos, devendo ainda estar acompanhada das seguintes comprovações:
 - 5.2.1. Regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on line ao Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93.
- 5.3. Ocorrerá à retenção ou glosa, ainda, no pagamento devido à Contratada, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando essa não produzir os resultados, deixar de entregar, ou não entregar com a qualidade dos materiais licitados;
- 5.4. Os pagamentos devidos à Contratada estão condicionados, exclusivamente, à apresentação da documentação prevista na Lei 8.666/93.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

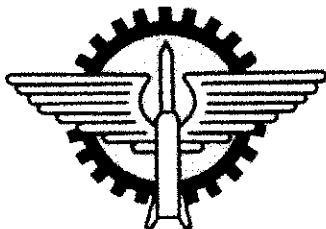
6.1. Compete ao CONTRATANTE:

- 6.1.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela CONTRATADA.
- 6.1.2. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.
- 6.1.3. Rejeitar o material entregue fora das especificações deste Edital e seus Anexos.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Compete à CONTRATADA:

- 7.1.1. Pagar todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre o material, bem como eventual custo de frete na entrega;
- 7.1.2. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos - SEARH, cujas reclamações obriga-se a atender prontamente;
- 7.1.3. Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;
- 7.1.4. Efetuar a entrega do material de acordo com as condições e prazos propostos no Edital e no Contrato/Autorização para Execução do Serviço;
- 7.1.5. O material deverá ser entregue dentro do prazo estabelecido e na quantidade solicitada, sob pena de responsabilidade contratual na forma do item 5.3, salvo caso



PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Administração e dos
Recursos Humanos
Coordenadoria de Suprimentos e Controle
Patrimonial
Rua Altino Vicente de Paiva, 210 – Edifício Cartier -
Monte Castelo – CEP: 59146-270 - Parnamirim/RN
Telefone: (84) 3644-8439



fortuito ou motivo de força maior;

7.1.6. Todo o transporte a ser executado em função da entrega será única e de total responsabilidade da **CONTRATADA**, correndo por sua conta e risco, inclusive fretes, embalagens, carga e descarga;

7.1.7. Caso a **CONTRATADA** se recuse a cumprir as solicitações, de imediato, esta assumirá todas as responsabilidades advinda da omissão.

7.2. A **CONTRATADA** será responsável pelos seguintes encargos:

7.2.1. Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, as responsabilidades advindas deste contrato. A fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas com consentimento prévio e por escrito do **CONTRATANTE**, desde que não afetem a boa execução do presente instrumento;

7.2.2. Assumir a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais, e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste instrumento, bem como apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo **CONTRATANTE**;

7.2.3. Responsabilizar-se pelos prejuízos causados a **CONTRATANTE** ou a terceiros por atos de seus empregados ou prepostos, durante a execução deste contrato.

7.3. As despesas com seguros, transporte, fretes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e demais despesas envolvidas no fornecimento correrão por conta da **CONTRATADA**;

8. DAS PROPOSTAS:

8.1. A licitante deverá cotar o preço em real com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula, que deverá ser apresentado conforme disposto no sistema de licitações em uso pela SEARH.

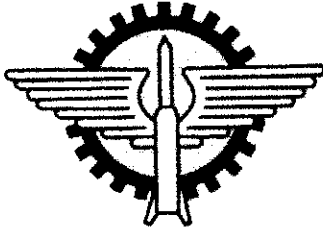
8.2. Nos preços propostos e nos lances que vier a fornecer já deverão estar incluídos todos os custos necessários para a entrega de todos os materiais sobre o objeto licitado, constante da proposta.

8.3. A planilha deverá ser instruída com as necessárias Notas Explicativas que permitam o perfeito entendimento de cada um dos valores que a compõem.

8.4. Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida.

8.5. A licitante cuja proposta for classificada em primeiro lugar deverá apresentar detalhamento dos valores que compõem seu preço.

8.6. As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de produto e Órgão Contratante, no entanto, a proposta para contratação terá que ser consolidada.



PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Administração e dos
Recursos Humanos
Coordenadoria de Suprimentos e Controle
Patrimonial
Rua Altino Vicente de Paiva, 210 – Edifício Cartier -
Monte Castelo – CEP: 59146-270 - Parnamirim/RN
Telefone: (84) 3644-8439

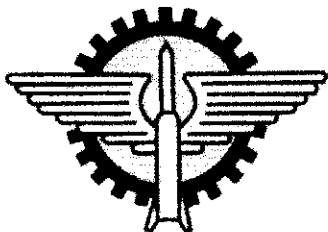


9. DAS SANÇÕES:

- 9.1. Aos proponentes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem a execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, deixar de entregar ou apresentar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Banco pelo infrator:
- 9.1.1. advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores;
- 9.1.2. multa de mora, diária de 0,03% (zero vírgula zero três por cento) nos primeiros 05 (cinco) dias; e de 0,10% (zero vírgula dez por cento) do sexto dia em diante, calculada sobre o valor total do Contrato, por impontualidade no cumprimento das obrigações pactuadas, exceto se motivada, comprovadamente, por caso fortuito ou motivo de força maior.
- 9.1.3. suspensão temporária do direito de licitar ou de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.
- 9.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 9.2. A aplicação das penalidades ocorrerá após defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.
- 9.3. A multa estipulada no subitem 20.1.2, será aplicada nas hipóteses de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.
- 9.4. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso do produto, advir de caso fortuito ou motivo de força maior.
- 9.5. Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada até o julgamento do pleito, nos termos do artigo 109, da Lei 8.666/93.

10. CONDIÇÕES GERAIS:

- 10.1. A(s) empresa(s) arrematante(s) deverá(ão) enviar, quando solicitado, amostra(s) do(s) item(ns) que compõe(m) o(s) lote(s), no máximo em até 48 horas, contadas da solicitação do pregoeiro, em total consonância com as especificações, para análise da Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, o que não ocorrendo implicará na desclassificação da mesma. Cada amostra deverá estar identificada, fazendo referência a licitante e ao respectivo lote.




PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Administração e dos
Recursos Humanos
Coordenadoria de Suprimentos e Controle
Patrimonial
Rua Altino Vicente de Paiva, 210 – Edifício Cartier -
Monte Castelo – CEP: 59146-270 - Parnamirim/RN
Telefone: (84) 3644-8439



10.2. As amostras iniciais não constituem parte dos quantitativos totais solicitados para o item tendo em vista sua utilização para análise.

Parnamirim (RN), 25 de agosto de 2017.


Augusto Carlos de Medeiros Faria
Coordenador de Suprimentos e Controle Patrimonial