



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1.0 APRESENTAÇÃO

Em atendimento ao disposto nos artigos 6º, Inciso IX, 7º, § 2º e 9º da Lei nº 8.666/93, elaboramos o presente TERMO DE REFERÊNCIA, para que através dos procedimentos legais pertinentes, seja efetuada para **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS**.

2.0 OBJETO

O Termo de Referência tem por objetivo atender as Secretarias: **SEMAPLAN, SEMAGOV, SEMFI, SEMTUR, SEMCULT, SEMEL, SEMOB, SEMAGRI**.

3.0 JUSTIFICATIVA

Justifica-se pois é indispensável para suprir a demanda desta prefeitura durante o ano corrente. É de grande importância pois trata-se de materiais para o andamento das secretarias acima citadas, e também auxiliar nos serviços na mesma, pois se torna indispensável para a divulgação e serviços das secretarias.

4.0 ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL

A referida contratação deverá estar de acordo com **ANEXO IV**, parte integrante deste Termo.

5.0 COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

Pesquisa de preço efetuada na empresa do ramo, onde constata o produto relacionado, sendo utilizada na composição dos preços unitários da prestação de serviço, a média aritmética com o seguinte parâmetro.

- a) Modalidade: Cotação de valor médio.

6.0 APRESENTAÇÃO DOS MATERIAIS E OS PRAZOS DE VALIDADE

A aquisição deverá obedecer aos seguintes parâmetros:

- a) Deverão estar estritamente de acordo com as especificações constantes de respectivo Termo de Referência.
b) Com registro em órgão competente se for o caso.

7.0 DOS PRAZOS

- a) **Solicitação:** será autorizado a compra através de requisição ou ordem por escrito emitido pelo departamento de compras e devidamente assinado pelo seu responsável.
b) **Entrega:** Deverá ser efetuada conforme a necessidade de cada secretaria, e os mesmos deverão ser entregues na secretaria solicitada.
c) **Pagamento:** o pagamento ocorrerá em até 30 dias após entrega do produto e apresentação da Nota Fiscal.

8.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1 Exigir que a CONTRATADA entregue os materiais em estrita obediência ao previsto no edital;
8.2 Aplicar as penalidades à CONTRATADA pela inobservância das disposições contidas no documento contratual;
8.3 Conferir e atestar as faturas emitidas pela CONTRATADA, e após constatar o fiel cumprimento da execução dos serviços, providenciar o competente pagamento;

Jonas Guido N. de Almeida
Secretário de Administração
CPF: 392.962.052-40
Decreto: 015/2013



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu
Secretaria Municipal de Obras Administração e Planejamento



- 8.4 Comunicar à CONTRATADA, toda e qualquer má execução nos serviços, ficando aquela obrigada a reparar tudo aquilo que foi denunciado, sem ônus à CONTRATANTE;
- 8.5 Glosar as faturas correspondentes a entregas não efetuadas;



9.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1 Efetuar os ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato por sua conta, na forma do art. 75 da Lei 8.666/93.
- 9.2 Manter durante toda a execução do contrato as mesmas condições de habilitação apresentadas na licitação em conformidade com o artigo 55, XIII da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.
- 9.3 Parágrafo primeiro Em caso de discrepância de qualidade e quantidade na entrega dos itens previstos no objeto, em caso de vícios, defeitos ou incorreções o Contratante poderá rejeitar os serviços, dispondo a
- 9.4 Contratada de um prazo de 03 (três) dias úteis para proceder às correções ou substituições que se fizerem necessárias, conforme dispõe o art. 69 da Lei 8.666/93, sob as penas da Lei.

10 DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO

A comissão de cada secretaria, ficará responsável pelo acompanhamento, execução e fiscalização das atividades oriundas da referida contratação, salvo atividades de competência exclusiva de outros setores desta Secretaria.

11 RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos orçamentários destinados à cobertura das despesas decorrentes do contrato correrão por conta dos recursos consignados à Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu- PA.

12 FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30(trinta) dias após a entrega total conforme solicitação de compra, e apresentação da Nota Fiscal. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas Notas Fiscais, serão os mesmos devolvidos a empresa para as correções necessárias, não respondendo a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de São Félix do Xingu, por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos.

Orzeu Jonas Guido Neto
Secretário Adjunto Municipal de Administração e Planejamento
Decreto: 015/2013