

TERMO DE REFERÊNCIA PARA COMPRAS:

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 01-2020

1. OBJETO

1.1. Aquisição de CALENDÁRIO MESA E AGENDA 2021, para atender às necessidades do COSEMS/MA, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	CALENDARIO MESA com 14 páginas de miolo, tam. 20x14cm fechado, papel couchê 150g/m ² , imp. 4x4 cores, base Triplex 275g/m ² , emp. 4x0 cores	1.000	R\$ 10,75	R\$ 10.750,00
2	AGENDA espiral conforme modelo medidas 14x20cm, papel ap75g, imp 1x1, capa dura ware-o, tam 14,5x21cm, imp. 4x0 laminação fosca, 6 págs. em couchê brilho 150g/m ² , imp. 4x4 cores, 12 págs. 4x0 couchê 150g/m ² (meses)	250	R\$59,00	R\$ 14.750,00

2. JUSTIFICATIVA

2.1. O pedido de contratação atende a solicitação feita pelo COSEMS/MA. O objetivo da confecção dos calendários de mesas e das agendas, ano base 2021, é fornecer material que familiarize os membros e servidores do COSEMS/MA. Com informações distribuídas em cada um dos 12 meses do calendário (além da capa), é uma oportunidade de divulgar paulatinamente cada um dos valores imp

3. VALOR ESTIMADO

O custo estimado total da presente contratação é de **R\$ 25.500,00 (vinte e sete mil e quatrocentos e setenta reais)**.

5.1. O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, em pesquisas de mercado ou mediante consulta ao Subsistema de Preços Praticados – SISPP do SIASG, conforme o caso.

3. PREVISÃO DO PRAZO DE ENTREGA

6. O prazo de entrega deverá ser de, no máximo, 30 (trinta) dias, a contar da data de aprovação da prova impressa.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada obriga-se a:

- 7.1.1. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração do contrato, 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;
- 7.1.2. 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;
- 7.1.3. 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, de 1990);
 - 7.1.3.1. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração do contrato, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de **10(dez) corridos**, o produto com avarias ou defeitos;
- 7.1.4. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração do contrato, inerentes ao objeto da presente licitação;
- 7.1.5. Comunicar à Administração do contrato, 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;
- 7.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.1.7. 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;
- 7.1.8. 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;
- 7.1.9. 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.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. A Contratante obriga-se a:

- 8.1.1. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

- 8.1.2. 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;
- 8.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 8.1.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

09. CONTROLE DA EXECUÇÃO

- 9.1 A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração do contrato, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração do contrato.
- 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.
- 9.3 O fiscal do contrato anotará 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.

São Luis- Ma

04 de dezembro de 2020

Identificação e assinatura do servidor responsável

Cargo/carimbo
Presidente cosems

Domingos Vinícius de Araújo Santos

