



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Fornecimento de bobinas de papel termossensível para impressão simultânea de faturas (contas) mensais de água e esgoto e demais serviços públicos do departamento de Gestão de Leituras, mediante fornecimento parcelado e a pedido do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de São Pedro-SP (SAAESP).

2. QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Aquisição de 2.000 (duas mil) bobinas (rolo), contendo 100 (cem) contas cada bobina, com entrega parcelada, sendo a quantidade de 1.000 (mil) bobinas em 2 (dois) lotes (pedidos), com o prazo de até 6 (seis) meses cada lote/pedido.

2.1 CARACTERÍSTICAS GERAIS::

Papel termo sensível com barreira Over Coating 75 g/m²

Papel base branco

Vida útil do papel antes da impressão: 10 (dez) anos

Durabilidade do papel depois de sensibilizado deverá ser de 5 (cinco) anos (Estabilidade da Imagem), conforme exigência da Receita Federal

Largura: 104 mm

Altura: 251 mm

Canhoto: (picote/serrilha) com 40 mm – $(251/211) = 40$ mm no final da conta

Diâmetro Máximo Externo: 56 mm

Tipo de Papel/Espessura: 0,075 mm

Bobinas sem aprisionamento no tubete

Tubete: Diâmetro interno de 20 mm e diâmetro externo no máximo de 26 mm

Embobinamento: Firme, sem folga, livre de emendas, pó e detritos, com lado termossensível para fora (externo)

Papel termossensível com camada protetora para impressão

Números de contas por bobina: 100 (cem)

Até 06 (seis) cores

Personalizadas: Frente/Verso

Equipamentos utilizados: Impressoras Térmicas ZEBRA ZQ520 e ZEBRA ZQ521

2.1.2 REQUISITOS ADICIONAIS:

Impressão na frente com tinta colorida termo resistente, impressão Offset UV/ Impressão Flexografia 3/3 cores;

+ Black Mark para leitura em impressora ZEBRA ZQ520 / ZQ521

3. DA ARTE GRÁFICA - A Arte Gráfica oficial será enviada posteriormente para elaboração e ajustes gráficos, caso necessário e somente após a aprovação, para a confecção das mesmas,





conforme quantidade pedida (lote).

A Arte Gráfica é sujeita a alteração, como exemplo, telefones, e-mails, logo, layout, mensagens e frases no verso, etc. (aconselhamos a não deixar impressos antecipadamente os 02 lotes de bobinas por esse motivo).

3.1 DA CERTIFICAÇÃO DE QUALIDADE - Deverá ser apresentado juntamente com a proposta comercial, o original(is) ou cópia(s) autenticada(s) de certificado(s) de qualidade que o papel utilizado para fabricação das bobinas tem vida útil de no mínimo dezanos, bem como o manterá a legibilidade dos impressos por no mínimo cinco anos após sua sensibilidade. O certificado deve ser emitido pelo fornecedor da matéria prima e estar em nome da empresa participante do certame.

3.2 DO ACONDICIONAMENTO- Cada bobina deve ser entregue embalada em saco plástico fechado e opaco (não transparente), acondicionadas em caixas de papelão com divisões de tipo colmeia, ou seja, com uma repartição para cada bobina.

4. DO PEDIDO PARCELADO – Será realizado em 02 lotes de 1.000 (mil) bobinas cada lote, conforme demanda de uso das bobinas (normalmente podendo ser o período de até 06 (seis) meses entre um pedido e outro).

5 . FORMA, LOCAL E PRAZOS DE ENTREGA DO BEM OU MATERIAL.

A entrega dos itens efetivamente contratados, deverá ser entregue preferencialmente no almoxarifado do SAAESP, na Rua Malaquias Guerra, nº 37, centro, São Pedro/SP, CEP: 13.520-005, de segunda as sextas feiras (dias úteis) das 07:00 as 16:30 horas (horário de expediente do servidor responsável pelo almoxarifado do SAAESP). Obs.: Almoxarifado fechado para horário de almoço: das 11:00 as 12:30 horas para recepção dos itens. Não será recebido(a) itens fora dos horários especificados acima.

O prazo de entrega deverá ser em até 30 (trinta) dias após a expedição da Autorização de Fornecimento, contando-se o prazo a partir da comunicação formal a empresa vencedora que será efetuada por via e-mail ou outro meio hábil.

O SAAESP poderá rejeitar, no todo ou em parte, o serviço caso esteja em desacordo com as especificações e condições deste Termo de Referência.

6. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

O recebimento do serviço será atestado, pela equipe do departamento de informática e/ou almoxarifado.

7. JUSTIFICATIVA

- Trata-se de pedido de contratação de serviços por dispensa de licitação.





- A decisão pela contratação, é o custo/benefício.
- A modalidade de contratação deve ser o menor preço, e os valores serem razoáveis e mais vantajosos para atender as necessidades da Autarquia na forma definida neste Termo.
- Não há no quadro de servidores da Autarquia, emprego público com atribuição compatível com as atividades que serão executadas pelo prestador de serviço, nem número suficiente de empregados públicos para realizar a contento os trabalhos necessários para garantir a prestação de serviços públicos à população com eficiência e agilidade.
- A opção pela contratação visa atender a Lei Complementar Federal nº 123/2006, o Decreto Federal nº 8.538/2015 e a Lei Complementar Municipal nº 70/2011, para as contratações públicas de bens, serviços e obras visando o incentivo e a concessão de tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas e empresas de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual - MEI e sociedades cooperativas, com objetivo de promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional, ampliar a eficiência das políticas públicas e incentivar o turismo e a inovação tecnológica, mediante geração de renda, devendo a Autarquia obedecer aos princípios da eficiência, interesse público, isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade.

8. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

O agente público que irá acompanhar e fiscalizar o fornecimento do bem ou material é JOSÉ ROBERTO FANTATO, inscrito no CPF nº 191.621.988-82 e lotado no Departamento de Informática.

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado em até 28 (vinte e oito) dias após a emissão e aceitação da Nota Fiscal pelo Departamento demandante, acompanhada de relatório dos serviços executados, através de depósito ou transferência bancária em conta corrente em nome da empresa sendo admitida conta digital, exceto Banco C6.

O documento fiscal deverá, necessariamente estar em nome da empresa fornecedora.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. O serviço deverá ser entregue conforme as condições deste Termo.

11.2. A Contratada deverá constar a identificação do banco, agência e conta na nota fiscal.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. É facultado a CONTRATANTE o direito de acompanhar a execução e qualidade do serviço.

12.2. Conferir e aprovar o serviço executado;

12.3. Rejeitar no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada.

12.4. Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes no objeto locado, para que sejam corrigidos.





12.5. Efetuar o pagamento ao fornecedor, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos.

12.6. Promover, por meio de servidor indicado, a fiscalização e o acompanhamento da execução do fornecimento do objeto.

13. SUPORTE LEGAL

Lei Orgânica do Município de São Pedro

Lei 14.133/2021 (inc. I e II art. 75)

Lei Complementar Federal nº 123, de 14/12/2006

Decreto Federal nº 8.538, de 06/10/2015

Lei Complementar Municipal nº 70, de 30/09/2011

Decreto Municipal nº 7.411, de 19/01/2022

José Roberto Fantato
Departamento de Informática

São Pedro, 13 de maio de 2024.