



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 01. INTRODUÇÃO

Em cumprimento ao disposto no Artigo 3º, incisos I, II e III da Lei 10.520/2002, elaboramos o presente Termo de Referência, o qual contém todas as informações necessárias para que seja efetuada através de licitação a aquisição de material de consumo.

### 02. SETOR/UNIDADE REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão/PMRP

Fundo Municipal de Educação

Fundo Municipal de Saúde

Fundo Municipal de Assistência Social

### 03. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE FOTOCÓPIA E ENCADERNAÇÃO PARA ATENDER A DEMANDA DAS UNIDADES GESTORAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DESTE MUNICÍPIO.

### 04. JUSTIFICATIVA

A contratação dos serviços de fotocópia e encadernação visa atender a demanda dos serviços administrativos das Unidades Gestoras solicitantes proporcionando agilidade e redução de custos, bem como, o bom funcionamento dos programas e necessidades advindas das secretarias.

### 05. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

5.1. Conforme Anexo I deste Termo de Referência;

### 06. DO PRAZO, CONDIÇÕES E FORMA DE EXECUÇÃO

6.1. Para a referida contratação será formalizado Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes;

6.2. A contratação requerida deverá ser executada em local próprio da contratada, na sede do município de Rondon do Pará-PA.

6.3. Os serviços provenientes desta contratação deverão ser realizados sempre que solicitados, em imediato, a contar a partir do recebimento da ordem de serviço, conforme solicitação do departamento de compras;



6.3.1 Os serviços a serem fornecidos deverão atender rigorosamente às prescrições estabelecidas no Anexo I;

6.4. A contratação será um ato unilateral do órgão gerenciador da ata, e será definido conforme critérios e disponibilidade orçamentária do mesmo, não cabendo a beneficiária da ata exigir imediata contratação dos itens licitados, assim como a quantidade a ser contratada.

6.5 O fornecedor deverá apresentar 01 nota fiscal para cada Ordem de Compra recebida, esclarecendo-se que não serão aceitas rasuras ou informações incorretas quanto ao histórico da mesma e dados da Contratante, se comprometendo em caso de erro, trocar a referida Nota Fiscal num prazo de 24 horas.

6.6 A Atestação das notas fiscais/faturas que comprovam a execução dos serviços caberá ao Fiscal do contrato, e só após o recebimento definitivo dos produtos/serviços deverá ser aceita e recebida a Nota Fiscal.

6.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos imediatamente, a contar da notificação da contratada.

## **07. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1. Executar os serviços de acordo com a Ordem de Compra/Requisição emitida pelo órgão requisitante;

7.2. Comunicar à contratante, por escrito, as eventuais ocorrências que possam prejudicar a execução do serviço contratado, fixando prazo para sua regularização;

7.3. Recolher, por sua conta e inteira responsabilidade, todos os impostos, taxas e contribuições que incidam sobre o contrato e/ou sobre os serviços decorrentes, inclusive de natureza social, trabalhista e previdenciária;

7.4. A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, usuários ou não dos serviços contratados, decorrentes e sua culpa ou dolo na execução dos contratos.



7.5. E o que mais couber.

## 08. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos orçamentários serão indicados na lavratura dos contratos recorrentes da Ata de Registro de Preços.

## 09. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento da fatura será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do dia imediato à apresentação da Nota Fiscal com a efetiva entrega do objeto e posterior recebimento atestado por responsável pelo setor competente;

9.1.1. O pagamento será creditado em favor da contratada, através de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta e na nota fiscal, devendo para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetuado o crédito.

9.2. Para efeito de cada pagamento, a **nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada** das guias de comprovação da regularidade fiscal para com Seguridade Social (INSS), FGTS, Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do CONTRATADO.

## 10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1 Caberá ao responsável da Unidade Gestora designar o servidor para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, para atuar de acordo com o Art. 67, § 1º da Lei nº 8.666/93.

10.2 Além do acompanhamento e da fiscalização da execução dos serviços, o Fiscal do contrato, poderá, ainda sustar qualquer serviço que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

10.3 Caberá ao fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços mencionados, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados.

10.4 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado deverão ser solicitadas ao Ordenador de Despesas da Unidade Gestora, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

10.5 Certificar as faturas correspondentes e encaminhá-las ao Órgão Financeiro da CONTRATANTE após constatar o fiel cumprimento das condições ajustadas.

10.6 Exigir da CONTRATADA o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas.

**11. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

11.1. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão/PMRP será o Órgão Gerenciador do registro de preços e participantes as **03 (três)** Unidades Gestoras relacionadas no item 02

11.2. O Órgão Gerenciador poderá admitir adesões de até cinco vezes a quantidade de itens registrados independentemente do número de órgão não participantes que aderirem, sendo que cada órgão não participante ou “carona” não poderá exceder cem por cento dos quantitativos dos itens;

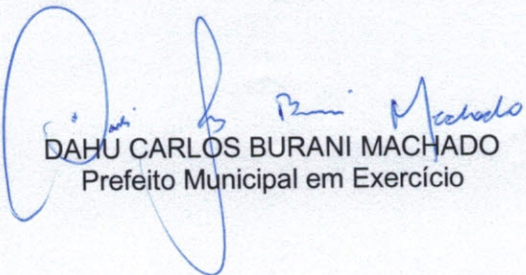
**12. VIGÊNCIA DA ATA**

12.1. A Ata terá validade de 12 (doze) meses contados da sua assinatura.

**13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

13.1. O contrato terá sua duração diretamente vinculada à vigência dos respectivos créditos orçamentários, conforme disposto no caput do artigo 57, da Lei nº 8.666/93.

13.2. A vigência dos contratos decorrentes das Atas de Registro de Preços será regulada pela Lei nº 8.666/1993, especificamente no art. 57 e seus incisos.

  
DAHU CARLOS BURANI MACHADO  
Prefeito Municipal em Exercício