



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

Secretaria Municipal de Administração,  
Planejamento e Gestão

### TERMO DE REFERÊNCIA

- 1 - **OBJETO:** Contratação de empresa para aquisição de **MONITORES, NOTEBOOKS, IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS À LASER, COMPUTADORES E SERVIDOR TORRE** para atender a demanda da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo, Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária e DEMUTRAN durante o ano de 2021, conforme quantitativos constantes no processo. Os equipamentos deverão ser entregues em estrita conformidade com as descrições técnicas feitas nos anexos que integram este termo de referência.
  
- 2 - **JUSTIFICATIVA:** A presente aquisição é resultante do levantamento de necessidades realizada nesta Prefeitura Municipal e diversas Secretarias Municipais, para atendimento acrescido de demandas pertinentes à ordinária necessidade de substituição de materiais obsoletos ou desgastados pelo uso.
  
- 3 - **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**
  - 3.1 Responsabilizar-se pelos pagamentos dos materiais recebidos dentro do prazo estabelecido na legislação.
  - 3.2. Comunicar formalmente qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto adquirido.
  - 3.3. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
  - 3.4. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ**

Secretaria Municipal de Administração,  
Planejamento e Gestão

### **4 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 4.1 A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo, bem como sobre sua proposta, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 4.2. Entregar os materiais em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- 4.3. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecedem ao vencimento do prazo de entrega e/ou instalação informando os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo estabelecido.
- 4.4. Remover, às suas expensas, todo o material que estiver em desacordo com as especificações básicas, e/ou aquele em que for constatado dano em decorrência de transporte ou acondicionamento, providenciando a substituição do mesmo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente. 4.5. Findo o prazo supracitado, a Contratante poderá dar fim aos materiais da melhor forma que lhe convier.
- 4.6. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais, taxas, tributos e contribuições que incidirem, direta ou indiretamente, sobre o fornecimento dos materiais.
- 4.7. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência.
- 4.8. Manter, durante o prazo de validade da sua proposta, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 4.9. 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.

### **5. DA GARANTIA:**

- 5.1. A garantia do bem solicitado será aquela oferecida pelo fabricante.
- 5.2. O início do PERÍODO DE GARANTIA dar-se-á a partir da data de aposição da assinatura do responsável pelo recebimento definitivo através do carimbo de "Atesto" na Nota Fiscal/Fatura.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

Secretaria Municipal de Administração,  
Planejamento e Gestão

### 6. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- 6.1. Para as sanções administrativas serão levadas em conta a legislação federal que rege a matéria concernente às licitações e contratos administrativos.
- 6.2. Não assinar o Contrato no prazo definido neste Edital, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 6.3. Deixar de entregar documentação exigida neste Edital;
- 6.4. Apresentar documentação falsa;
- 6.5. Não mantiver a proposta;
- 6.6. Comportar-se de modo inidôneo;
- 6.7. Fizer declaração falsa;
- 6.8. Cometer fraude fiscal.

**7. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO:** Os itens serão armazenados pelo fornecedor, seguindo as exigências legais previstas pelos órgãos competentes, e entregues em até 10 (dez) dias através de ordem de compra devidamente autorizada e assinada, conforme necessidade pelo Departamento de Compras/PMRP.

**8. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:** A prestação de serviço será custeada com recursos próprios da Prefeitura Municipal. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega e conforme o edital.

**9. DA FISCALIZAÇÃO:** Fiscal do Contrato, IRÂNIA DE OLIVEIRA CORDEIRO, conforme Portaria nº 001/2021-SEMAD, de 19 de janeiro de 2021, e-mail: [dpcomprasrondon@gmail.com](mailto:dpcomprasrondon@gmail.com) e [semadrondon@hotmail.com](mailto:semadrondon@hotmail.com).