



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

Secretaria Municipal de Administração,  
*Planejamento e Gestão*

### **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, ENCADERNAÇÃO, PLASTIFICAÇÃO E CONFECÇÃO DE CARIMBOS 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 demais 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. Os serviços deverão ser realizados no prazo máximo de 12 (doze) horas após a emissão da Ordem de Serviço autorizada pelo responsável do órgão/setor requisitante, em qualquer quantidade que for solicitado.

6.1.1. Não será aceito serviço executado em desacordo com a Ordem de Serviço.



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

Secretaria Municipal de Administração,

*Planejamento e Gestão*

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

6.2 Não será aceito serviço executado em desacordo com a Ordem de Serviço. O fornecedor deverá apresentar 01 nota fiscal para cada Ordem de Serviço recebida, esclarecendo-se que não serão aceitas rasuras ou informações incorretas quanto ao histórico da mesma e dados do comprador, se comprometendo em caso de erro, trocar a referida Nota Fiscal num prazo de 24 horas.

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

6.4. A entrega do referido objeto na zona rural será por conta da Contratante mediante a emissão da Requisição autorizada pelo responsável do órgão/setor requisitante .

### **07. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1. Executar os serviços de acordo com a 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. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS**

É vedada a subcontratação/terceirização de outra empresa para a prestação dos serviços, objeto desta Licitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ**  
Secretaria Municipal de Administração,  
*Planejamento e Gestão*

A empresa participante deverá ter sede no município, por se tratar de serviços de entrega imediata.

**09. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

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

**10. 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: o FGTS, Justiça do Trabalho, Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do CONTRATADO.

**11. 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ**  
Secretaria Municipal de Administração,  
*Planejamento e Gestão*

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

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.

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

12.1. 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

12.2. O Órgão Gerenciador poderá admitir adesões de até duas 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 cinquenta por cento dos quantitativos dos itens;

**13. VIGÊNCIA DA ATA**

13.1. A Ata terá validade de 12 (doze) meses contados da sua publicação.

  
**ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA**  
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ  
ANEXO I

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	PMRP	FME	FMS	FIMAS
1.	FOTOCÓPIA COLORIDA – A4	UND	12.000	80.000	9.720	10.000
2.	FOTOCÓPIA PRETA – A4	UND	15.000	500.000	13.440	10.000
3.	IMPRESSÃO PRETO E BRANCO A4	UND	1.200	2.000	1.200	1.200
4.	IMPRESSÃO PRETO E BRANCO A5	UND	2.400	2.000	2.400	1.200
5.	IMPRESSÃO COLORIDA A4	UND	1.200	1.000	1.200	1.200
6.	IMPRESSÃO COLORIDA A5	UND	2.400	3.000	2.400	1.500
7.	FOTOCÓPIA COLORIDA – A5	UND	500	1.000	1.200	300
8.	FOTOCÓPIA PRETA – A5	UND	500	1.000	1.200	300
9.	PLASTIFICAÇÃO – A4	UND	100	100	685	100
10.	ENCADERNAÇÃO A4 – ESPIRAL DE 7MM - ATÉ 25 FOLHAS	UND	60	1000	320	100
11.	ENCADERNAÇÃO A4 – ESPIRAL DE 9MM - ATÉ 50 FOLHAS	UND	150	2.500	360	100
12.	ENCADERNAÇÃO A4 – ESPIRAL DE 12MM - ATÉ 70 FOLHAS	UND	280	1.000	280	200
13.	ENCADERNAÇÃO A4 – ESPIRAL DE 14 MM - ATÉ 85 FOLHAS	UND	150	1.000	150	100
14.	ENCADERNAÇÃO A4 – ESPIRAL DE 17MM - ATÉ 100 FOLHAS	UND	100	500	150	100
15.	ENCADERNAÇÃO A4 – ESPIRAL DE 25 MM - ATÉ 160 FOLHAS	UND	100	500	80	100
16.	ENCADERNAÇÃO A4 – ESPIRAL DE 45 MM - ATÉ 400 FOLHAS	UND	100	400	110	100




PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ  
ANEXO I

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	PMRP	FME	FMS	FIMAS
17.	ENCADERNAÇÃO A4 -- ESPIRAL DE 50 MM - ATÉ 500 FOLHAS	UND	50	400	80	40
18.	CARTAZ TAMANHO A1	UND	30	100	50	20
19.	CARTAZ TAMANHO A2	UND	20	100	50	20
20.	ENCADERNAÇÃO A4 WERE-O TECK 5/8	UND	50	100	60	50
21.	ENCADERNAÇÃO A4 WERE-O TECK 3/4	UND	50	100	30	50
22.	ENCADERNAÇÃO A4 WERE-O TECK 9/16	UND	50	100	30	50
23.	ENCADERNAÇÃO A4 -- CAPA DURA ATÉ 500 FOLHAS	UND	10	50	---	10
24.	CARIMBO TAMANHO AUTOENTINTADO 10 -- MEDIDA MÍNIMA: 1,00 x 2,7cm	UND	100	50	30	50
25.	CARIMBO TAMANHO AUTOENTINTADO 20 -- MEDIDA MÍNIMA: 1,40 x 3,8cm	UND	150	50	50	50
26.	CARIMBO TAMANHO AUTOENTINTADO 30 -- MEDIDA MÍNIMA: 1,80 x 4,7cm	UND	150	50	30	50
27.	CARIMBO TAMANHO AUTOENTINTADO 40 -- MEDIDA MÍNIMA: 2,30 x 5,9cm	UND	100	50	30	50
28.	CARIMBO TAMANHO AUTOENTINTADO 50 -- MEDIDA MÍNIMA: 3,00 x 6,9cm	UND	20	50	30	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ  
ANEXO I

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	PMRP	FME	FMS	FMAS
29.	CARIMBO TAMANHO AUTOENTINTADO 60 – MEDIDA MÍNIMA: 3,70 x 7,6cm	UND	20	50	20	10
30.	REFIL DE CARIMBO TAMANHO AUTOENTINTADO 10 - MEDIDA MÍNIMA 1,00X2,7 cm	UND	30	30	---	---
31.	REFIL DE CARIMBO TAMANHO AUTOENTINTADO 20 – MEDIDA MÍNIMA: 1,40 x 3,8cm	UND	30	30	---	---
32.	REFIL DE CARIMBO TAMANHO AUTOENTINTADO 30 – MEDIDA MÍNIMA: 1,80 x 4,7cm	UND	30	30	---	---
33.	REFIL DE CARIMBO TAMANHO AUTOENTINTADO 40 – MEDIDA MÍNIMA: 2,30 x 5,9cm	UND	30	30	---	---
34.	REFIL DE CARIMBO TAMANHO AUTOENTINTADO 50 – MEDIDA MÍNIMA: 3,00 x 6,9cm	UND	30	30	---	---
35.	REFIL DE CARIMBO TAMANHO AUTOENTINTADO 60 – MEDIDA MÍNIMA: 3,70 x 7,6cm	UND	30	30	---	---

  
ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA  
Prefeita Municipal