



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
Secretaria Municipal de Saúde

TERMO DE REFERÊNCIA



1. OBJETO.

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a futura contratação de empresa para aquisição de **SERVIÇOS DE FOTOCÓPIA, ENCADERNAÇÃO, PLASTIFICAÇÃO E CARIMBOS**, destinados a suprir a demanda das Secretarias Municipais de Rondon do Pará.

2. DA LEGISLAÇÃO.

2.1. Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 – Lei Geral de Licitações e Contratos;

2.2. Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações posteriores, que institui o Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

2.3. Decreto Municipal nº 180/2023, de 21 de Dezembro de 2023, dispõe sobre normas de licitações e contratos administrativos para a Administração Pública direta, autarquias e funcional do Município de Rondon do Pará, nos termos previstos na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

2.4. Para exigências deste Termo de Referência devem ser consideradas algumas definições importantes, tais quais:

a. Pregão—modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

b. Bens e Serviços Comuns—aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações praticadas no mercado.

3. SETOR/UNIDADE REQUISITANTE.

Fundo Municipal de Saúde

Fundo Municipal de Assistência Social

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão/PMRP

4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

4.1. Justifica-se o presente estudo pela necessidade de contratação de serviços de fotocópia, encadernação, plastificação e carimbos, visando padronizar, otimizar e reduzir custos no atendimento das demandas das secretarias municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
Secretaria Municipal de Saúde



4.2. Além da economia, a licitação unificada garante a qualidade e a padronização dos serviços, essenciais para a consistência e organização dos documentos que circulam entre as secretarias, facilitando sua preservação e o atendimento uniforme das necessidades de cada setor.

4.3. A centralização também promove maior eficiência e agilidade no processo licitatório, simplificando o acompanhamento e a fiscalização, além de acelerar o atendimento das demandas administrativas ao reduzir o tempo de resposta às solicitações das secretarias.

4.4. Por fim, a licitação unificada reforça a transparência, com um processo público único que adota critérios claros, estimula a competitividade e assegura o cumprimento das normas legais.

5. PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL.

5.1. A demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração; (inciso II do § 1º do art. 18 da Lei Nº 14.133, de 2021);

5.2. A demanda tratada no presente instrumento está prevista no PCA 2024. Decreto nº 093/2024 de 22 de fevereiro de 2024.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

6.1. Os serviços serão requisitados de forma parcelada, eventual e futura, de acordo com a necessidade das Unidades Gestoras deste município de Rondon do Pará/PA, através de Ordem de Compra.

6.2. Os materiais deverão ser entregues no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos após a emissão de Ordem de Compra autorizada pelo responsável do órgão/setor requisitante e no endereço constante na referida solicitação.

6.3. As entregas serão efetuadas de forma parcelada, atendendo a necessidade das Unidades gestoras, nos locais informados na ordem de compra.

6.4. Não será aceita mercadoria entregue em desacordo com a Ordem de Compra. 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 do comprador, se comprometendo em caso de erro, trocar a referida Nota Fiscal no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
Secretaria Municipal de Saúde



6.5. Não serão aceitos produtos com embalagem violados ou com avarias, ocasionadas durante o seu transporte, devendo ser trocados por outro em perfeito estado de acordo com as especificações descritas, tendo a mesma o prazo de 01 (uma) hora, após o comunicado do fiscal do contrato para a substituição do produto, sendo que em caso de não aceitação dos produtos, a devolução (frete) será por conta da contratada.

7. DA FISCALIZAÇÃO.

7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) e Decreto Municipal Nº 180/2023;

7.2. A fiscalização da execução dos contratos será designada na formalização dos contratos, ao qual competirá velar pela perfeita execução do pactuado, em conformidade com o previsto no edital, no Contrato e na proposta da contratada;

7.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado deverão ser solicitadas ao Ordenador de Despesas do Fundo Municipal de Saúde em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

8. DA GESTÃO DO CONTRATO.

8.1. O gestor do contrato será designado na formalização dos contratos, ao qual caberá coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, como da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
Secretaria Municipal de Saúde



8.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

8.5. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8.6. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de LICITAÇÃO na modalidade PREGÃO, realizada de forma ELETRÔNICA, adotando-se o critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM. O procedimento será destinado ao REGISTRO DE PREÇOS, permitindo a contratação futura conforme as necessidades dos órgãos contratantes.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

10.1. Comunicar à contratante, por escrito, as eventuais ocorrências que possam prejudicar o fornecimento dos serviços contratados, fixando prazo para sua regularização;

10.2. 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;

10.3. As despesas decorrentes para o fornecimento dos serviços será de responsabilidade da Contratada.

11. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS.

11.1. Os recursos financeiros e orçamentários para Custear as despesas serão indicados pelas Unidades Gestoras na celebração dos contratos.

12. DO PAGAMENTO.

12.1. A contratada deverá encaminhar as respectivas Notas Fiscal para o E-mail: fmsrondon@yahoo.com.br, acompanhada das comprovações de regularidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
Secretaria Municipal de Saúde



perante a Receita Federal, FGTS, Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Fazenda Municipal e Estadual;

12.2. O pagamento à contratada será efetuado pelo(s) serviço(s) efetivamente prestado(s), em moeda nacional, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar do atesto da Fatura/Nota Fiscal, por meio de transferência em conta corrente, mediante Ordem Bancária;

12.3. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões da CONTRATADA, ela será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual;

12.4. A emissão da Nota Fiscal, o fornecedor deverá descrever: o objeto, obrigatoriamente, em conformidade com a descrição contida em sua proposta; o número do processo que originou a contratação; número do contrato e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta;

12.5. O Município não se responsabiliza pelo atraso dos pagamentos nos casos de não entrega/execução do objeto ora licitado e apresentação da respectiva nota fiscal nos prazos estabelecidos;

12.6. A Nota Fiscal deve corresponder ao objeto contratado e respectivos valores e quantitativo(s) apurado(s) pela fiscalização;

12.7. No caso de divergência, especialmente quando houver adimplemento parcial, o contratante notificará a contratada a sanar o problema em até 03 (três) dias úteis, com suspensão do prazo de pagamento;

12.8. No pagamento do(s) serviço(s) descrito(s) na Nota Fiscal, será verificada a pertinência da retenção dos impostos nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e Decreto Municipal nº 0135/2023;

12.9. Caso a contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal a devida comprovação por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar nº 123/2006 a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições;

12.10. Os pagamentos poderão ser sustados pela Contratante nos seguintes casos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
Secretaria Municipal de Saúde



Não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de alguma forma, prejudicar o requisitante;

12.11.A CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pelo fornecedor, em decorrência de inadimplemento das obrigações aqui assumidas, facultando o exercício do contraditório.

13. RESPONSÁVEL PELO ENCAMINHAMENTO

Nome: LEVI ASSIS COSTA

Função: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

E-mail: leviassiscosta@hotmail.com

Contato: (94) 99168-1026


LEVI ASSIS COSTA
Secretário Municipal de Saúde
Decreto Nº 171/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
Secretaria Municipal de Saúde



ANEXO I
QUANTIDADE UNIDICADA

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	SMS	SMPAS	SEMAD	TOTAL
1.	FOTOCÓPIA COLORIDA – A4	UND	19.500	10.000	12.000	41.500
2.	FOTOCÓPIA PRETA – A4	UND	2.900	10.000	15.000	27.900
3.	IMPRESSÃO PRETO E BRANCO A4	UND	2.400	1.200	1.200	4.800
4.	IMPRESSÃO PRETO E BRANCO A5	UND	4.800	1.200	2.400	8.400
5.	IMPRESSÃO COLORIDA A4	UND	2.400	1.200	1.200	4.800
6.	IMPRESSÃO COLORIDA A5	UND	4.800	1.500	2.400	8.700
7.	FOTOCÓPIA COLORIDA – A5	UND	2.400	300	500	3.200
8.	FOTOCÓPIA PRETA – A5	UND	2.400	300	500	3.200
9.	PLASTIFICAÇÃO – A4	UND	1.400	100	100	1.600
10.	ENCADERNAÇÃO A4 – ESPIRAL DE 7MM – ATÉ 25 FOLHAS	UND	700	100	60	860
11.	ENCADERNAÇÃO A4 – ESPIRAL DE 9MM - ATÉ 50 FOLHAS	UND	750	100	150	1.000
12.	ENCADERNAÇÃO A4 – ESPIRAL DE 12MM - ATÉ 70 FOLHAS	UND	560	200	280	1.040
13.	ENCADERNAÇÃO A4 – ESPIRAL DE 14 MM – ATÉ 85 FOLHAS	UND	300	100	150	550
14.	ENCADERNAÇÃO A4 – ESPIRAL DE 17MM - ATÉ 100 FOLHAS	UND	300	100	100	500
15.	ENCADERNAÇÃO A4 – ESPIRAL DE 25MM – ATÉ 160 FOLHAS	UND	200	100	100	400
16.	ENCADERNAÇÃO A4 – ESPIRAL DE 45MM – ATÉ 400 FOLHAS	UND	220	100	100	420
17.	ENCADERNAÇÃO A4 – ESPIRAL DE 50MM – ATÉ 500 FOLHAS	UND	160	40	50	250
18.	CARTAZ TAMANHO A1	UND	100	20	30	150
19.	CARTAZ TAMANHO A2	UND	100	20	20	140
20.	ENCADERNAÇÃO A4 WERE-O TECK 5/8	UND	120	50	50	220
21.	ENCADERNAÇÃO A4 WERE-O TECK 3/4	UND	60	50	50	160
22.	ENCADERNAÇÃO A4 WERE-O TECK 9/16	UND	60	50	50	160
23.	CARIMBO TAMANHO AUTOENTINTADO 10 – MEDIDA MÍNIMA: 1,00X2,7CM	UND	60	50	100	210
24.	CARIMBO TAMANHO AUTOENTINTADO 20 – MEDIDA MÍNIMA: 1,40X3,8CM	UND	100	50	150	300
25.	CARIMBO TAMANHO AUTOENTINTADO 30 – MEDIDA MÍNIMA: 1,80X4,7CM	UND	60	50	150	260
26.	CARIMBO TAMANHO AUTOENTINTADO 40 – MEDIDA MÍNIMA: 2,30X5,9CM	UND	60	50	100	210



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
Secretaria Municipal de Saúde



27.	CARIMBO TAMANHO AUTOENTINTADO 50 – MEDIDA MÍNIMA: 3,00X6,9CM	UND	60	10	20	90
28.	CARIMBO TAMANHO AUTOENTINTADO 60 – MEDIDA MÍNIMA: 3,70X7,6CM	UND	40	10	20	70

LEVI ASSIS COSTA
Secretário Municipal de Saúde
Decreto Nº 171/2024