



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

Prefeitura Municipal de Rondon do Pará
Fundo Municipal de Educação
Fundo Municipal de Saúde
Fundo Municipal de Assistência Social

03. OBJETO

REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PAPEL A4 PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES GESTORAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DESTE MUNICÍPIO.

04. JUSTIFICATIVA

As aquisições ora solicitadas são de extrema necessidade para atender as unidades gestoras e setores da administração pública para desenvolver as atividades laborais, bem como, para o bom e pleno funcionamento das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas.

05. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

5.1. Conforme Anexo I deste Termo de Referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

06. DO PRAZO, CONDIÇÕES E LOCAL DE FORNECIMENTO

6.1. A entrega do material do objeto na zona urbana deverá ser feita em um prazo máximo de 02 (dois) dias após a emissão da Ordem de Compra/Requisição autorizada pelo responsável do órgão/setor requisitante e no endereço constante na referida solicitação.

6.1.1. Os produtos serão entregues no Departamento de Compra da Prefeitura Municipal de Rondon do Pará no horário de expediente.

6.1.2. Os produtos deverão ser entregues, obrigatoriamente ao Fiscal do Contrato, conforme Termo de Aceite constante no Processo Licitatório.

6.2 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 num prazo de 24 horas.

6.3 Não serão aceitos produtos contrabandeados, pirateados ou falsificados e com embalagens violadas 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 48 horas, após o comunicado do almoxarifado e/ou fiscal do contrato para substituição do produto.

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

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

07. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Fornecer os produtos 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 o fornecimento 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. As despesas decorrentes para a entrega do produto serão de responsabilidade da Contratada.
- 7.5. A Contratada deverá fazer a reposição dos produtos que não preencham as especificações, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da devolução, sendo que em caso de não aceitação dos produtos, a devolução (frete) será por conta da contratada.
- 7.6. O Contratante se reserva o direito de não receber os produtos que estiverem em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.
- 7.7. Fornecer produtos de primeira qualidade.
- 7.8. Garantir o fornecimento, não deixando faltar em seus estoques, os itens licitados.
- 7.9. E o que mais couber.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

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 e/ou cheque nominal, contra qualquer banco indicado na proposta, 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 entrega dos materiais dos contratos, para atuar de acordo com o Art. 67, § 1º da Lei nº 8.666/93.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

10.3 Caberá ao fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento dos bens e produtos 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.

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.

10.7 Ficará responsável pela fiscalização do Contrato a servidora SANDRA MARIA DE FREITAS, conforme Portaria nº 001/2022-SEMAD.

11. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

11.1. A Prefeitura Municipal de Rondon do Pará 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

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.


JOSIMAR FEITOZA DA SILVA
Secretário Municipal Interno de
Administração, Planejamento e Gestão