



## TERMO DE REFERÊNCIA

000003

### **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE RECARGA E AQUISIÇÃO DE TONERS E CARTUCHOS, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ-PA.**

#### **1. OBJETO**

Contratação de empresa para serviços de recarga de toners e cartuchos, para suprir as necessidades das diversas unidades administrativas deste Município.

#### **1.2 DISCRIMINAÇÃO E QUANTITATIVOS DOS PRODUTOS**

**1.2.1** As relações e quantitativos encontram-se conforme as solicitações de despesas em Anexo.

#### **2. OBJETIVO / FINALIDADE**

Contratação de serviços indispensáveis para manter em pleno funcionamento os serviços administrativos diários realizados pelas diversas unidades administrativas deste Município.

#### **3. JUSTIFICATIVA**

3.1 Reaproveitar, pelo processo de recarga e reciclagem, os recipientes vazios dos cartuchos e toners que estão sendo utilizados, como forma de reduzir os custos com suprimentos de informática, bem como atender a demanda dos setores das diversas unidades administrativas deste Município.

#### **4 OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATANTE**

**4.1** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela licitante vencedora.

**4.2** Receber e atestar as notas fiscais/ faturas correspondentes, por intermédio da Controladoria Interna da P.M.G.P

**4.3** - Efetuar o pagamento das notas fiscais correspondentes aos serviços prestados, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento das mesmas na Controladoria Interna Administrativa e Financeira/PMGP.

**4.4** - Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o especificado.

**4.5.** Alocar recursos financeiros necessários para cobrir as despesas de execução deste contrato, efetuando os pagamentos em dia, e na forma convencionada.



000001

- 4.6. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste contrato.
- 4.7. Designar servidor ou comissão composta por servidores da P.M.G.P para o recebimento e aceitação dos serviços.
- 4.8. Notificar a Contratada, caso se verifique alguma irregularidade ao presente Contrato.

## **5 OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA**

- 5.1 A prestação dos serviços deverá obedecer, rigorosamente, as especificações deste memorial descritivo e as demais instruções contidas no Edital do Pregão Presencial e na Minuta de Contrato.
- 5.2 Ressarcir eventuais solicitações voltadas ao saneamento das irregularidades verificadas durante a vigência do contrato.
- 5.3 Observar rigorosamente as normas legais que regulamentam a prestação dos serviços e a aquisição dos produtos, em especial, o Código de Defesa do Consumidor - CDC, cabendo-lhe inteiramente a responsabilidade por eventuais transgressões a que der causa.
- 5.4 Prestar os serviços conforme especificado pelo **CONTRATANTE**, com base no resultado e homologação do procedimento licitatório;
- 5.5 Manter durante a execução do objeto deste Termo de Referência às condições de habilitação e qualificação exigidas na fase licitatória.
- 5.6 Cumprir as exigências, no que concerne a apresentação das certidões negativas de débitos tributários e fiscais (CARTÃO DO CNPJ, CND FGTS, CND INSS, CND TRABALHISTA, CND DIVIDA ATIVA DA UNIÃO, CND ESTADUAL, CND MUNICIPAL) para fins de pagamento.
- 5.7 Apresentar Nota Fiscal/fatura na Controladoria Interna Administrativa e Financeira/PMNI, discriminando os serviços prestados, bem como os quantitativos e seus respectivos valores conforme constam discriminados no contrato.
- 5.8 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de transporte resultantes da execução do contrato.
- 5.9 Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo **CONTRATANTE**.
- 5.10. A CONTRATADA se obriga a executar o fornecimento rigorosamente de acordo com o disposto na CLÁUSULA QUINTA.



000005

**5.11.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

**5.12.** Prestar o serviço adjudicado, parceladamente conforme for solicitado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da solicitação da CONTRATANTE.

**5.13.** O retardamento na prestação dos serviços, não justificado, considerar-se-á como infração contratual.

**5.14.** A CONTRATADA assumirá a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços ou produtos objeto deste Contrato e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo CONTRATANTE, exceto com relação aos tributos e contribuições que serão recolhidos pelo CONTRATANTE no ato do pagamento.

**5.15.** A fiscalização da execução dos serviços por parte da P.M.G.P não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e preposto, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666 de 1993.

**5.16.** Caberá à CONTRATADA todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando em ocorrências da espécie forem vítimas os seus técnicos e empregados no desempenho do serviço, ou em contato com eles nas dependências da CONTRATANTE.

## **6 CONDIÇÕES SOBRE A CONTRATAÇÃO:**

**6.1 Em hipótese alguma será permitida a sub-rogação do contrato para a prestação dos serviços por terceiros, senão por aquele contratado.**

## **7. FUNDAMENTO LEGAL**

7.1 A prestação dos serviços e aquisição dos produtos, objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal, integralmente, na Lei n.º 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e, subsidiariamente, na Lei nº 8666/93 e suas alterações.

## **8 RECURSOS FINANCEIROS:**



000006

8.1. Os recursos para pagamentos dos serviços a serem contratados, correrão à conta dos recursos da dotação orçamentária indicados no(s) Contrato(s).

## **9 FORMA DE PAGAMENTO:**

**9.1** O pagamento será efetuado, à vista e integralmente, por meio de ordem bancária transmitida ao Banco do Brasil, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pela licitante vencedora, em até 30 (dias) dias corridos após a apresentação dos documentos de cobrança, e após o aceite/ atesto da nota fiscal fatura pelo setor competente da P.M.G.P.

**9.2** É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Termo de Referência, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenização pelos danos decorrentes.

**9.3** Para efeito de pagamento, A P.M.G.P procederá às retenções tributárias e previdenciárias previstas na legislação em vigor, aplicáveis a este instrumento.

**9.4** Caso a licitante vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Micro-Empresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições de acordo com a legislação específica.

**9.5** Nenhum pagamento será efetuado a licitante vencedora caso a mesma se encontre em situação irregular perante os órgãos tributários e fiscais dos diversos entes da Federação.

**9.6** As notas fiscais-faturas que apresentarem qualquer tipo de incorreção serão devolvidas aos seus emitentes, que deverão corrigir os vícios que originaram a devolução.

**9.7** Nenhum pagamento será efetuado a licitante vencedora enquanto estiver pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direta a alteração de preços, indenização ou compensação financeira.

**9.8** A P.M.G.P se reserva o direito de recusar executar o pagamento se os serviços ou produtos não estiverem de acordo com as especificações contratadas ou apresentarem vícios.

## **10 VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**10.1** A vigência do contrato será até 31 de Dezembro de 2021, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

## **11. DA ESPECIFICAÇÃO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**



000007

11.1 A recarga dos cartuchos/toner deverá, obrigatoriamente, passar por um processo de lavagem, de forma que toda a tinta original seja retirada, sem deixar resíduo sólido, quando do recebimento de nova carga, que deverá obrigatoriamente ser realizada impreterivelmente na capacidade máxima de cada cartucho/toner.

11.2 O material a ser utilizado na recarga dos cartuchos/toners deverá ser de primeira qualidade, de forma a garantir que o resultado da impressão mantenha a integridade do documento, e que o tempo de secagem seja equivalente ao do cartucho/toner original.

11.3 A Prefeitura Municipal através das Secretarias solicitantes poderá solicitar relatório técnico, que deverá ser elaborado seguindo as recomendações e moldes daqueles exigidos pelo Conselho Regional de Química – CRQ da jurisdição da licitante, observando as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas-ABNT, bem como a Lei n.º 6.938/81, que dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, regulamentada pelo Decreto n.º 99.274/90, alterado pelo Decreto n.º 3.942/01.

11.4 O relatório deverá constar, além do processo adotado pela Contratada para recarga dos cartuchos/toners, a matéria prima utilizada, especificando quantidades e respectiva marca, por produto recarregado.

11.5 No relatório deverá constar, também, declaração de que na recarga foram adotados os procedimentos necessários para evitar o entupimento dos cartuchos/toners.

11.6 A Contratada vencedora deverá, quando do processo de recarga, inutilizar as etiquetas do fabricante, colocando suas próprias etiquetas, contendo informações de que se trata de produto recarregado sob sua inteira responsabilidade, inclusive quanto aos danos que vierem a causar onde forem utilizados.

11.7 A retirada dos cartuchos/toners para recarga, deverá ocorrer mediante Ordem de Serviço emitida pela Secretaria responsável. A Contratada identificará os cartuchos/toners recebidos, de maneira a garantir o retorno dos mesmos após o processo de recarga.

11.8 A Contratada terá o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a partir da notificação do P.M.G.P para retirada dos produtos para recarga e o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para entrega dos cartuchos/toners devidamente recarregados.

11.9 Os cartuchos/toners serão encaminhados para recarga, de forma parcelada, de acordo com as necessidades das diversas unidades administrativas da P.M.G.P



11.10 Como não temos estoque de cartuchos/toners vazios, as quantidades a serem carregadas serão de acordo com a nossa demanda, não havendo uma quantidade mínima estabelecida do material a ser enviado para recarga, de forma que podem ser coletados 01 (um) ou mais cartuchos/toners.

11.11 A garantia inclui a substituição dos produtos defeituosos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da comunicação do fato, sem qualquer ônus para a P.M.G.P. Neste caso, as novas unidades empregadas na substituição das defeituosas ou danificadas deverão ter prazo de garantia igual ou superior ao das substituídas.

11.12 As obrigações resultantes do presente certame licitatório deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas e as normas legais pertinentes, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

### 13. DAS PENALIDADES

13.1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou mora na execução, garantida a prévia defesa, ficará a CONTRATADA sujeita às sanções previstas na Lei 8.666/93;

13.2. A CONTRATADA que, por qualquer forma, não cumprir as normas do contrato celebrado está sujeita à sanções, assegurados o contraditório e ampla defesa.

  
\_\_\_\_\_  
**LÁZARO VASCONCELOS SOARES**  
Secretário Municipal de Administração

  
\_\_\_\_\_  
**LINDOMAR PEREIRA DE SOUZA**  
Secretário Municipal de Educação

  
\_\_\_\_\_  
**JOAQUIM JACIBERGUES GARCIAS URBANO**  
Secretário Municipal de Saúde

  
\_\_\_\_\_  
**HILDA NASCIMENTO LIMA**  
Secretário Municipal de Assistência Social

ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANÉSIA DO PARÁ  
CNPJ: 83.211.433/0001-13  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE  
**GOIANÉSIA**  
DO PARÁ CUIDANDO DA NOSSA GENTE.

000009

---

**FLÁVIO NASCIMENTO LIMA**  
Secretário Municipal de Meio Ambiente

---

**ANTONIO CALIXTO BEZERRA**  
Secretário Municipal de Obras, Trans. Urb. E Habitação

---

**JOSEVALDO MONTEIRO DOS SANTOS**  
Secretário Municipal de Agricultura, Pesca e Desenvolvimento