



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – INTRODUÇÃO

Atualmente a Prefeitura Municipal de Benevides e demais Secretarias Municipais utilizam em suas atividades diárias impressões de diversos documentos em pequena ou grande escala com o intuito do bom funcionamento de suas tarefas diárias.

Além disto, a Secretaria Municipal da Juventude oferece o serviço do Cursinho Municipal Pré-Vestibular o qual atende 220 alunos, onde são disponibilizados materiais didático com as disciplinas ministradas, além de matérias complementares, demandando uma grande quantidade de copias.

Sendo assim, é imperiosa a aquisição dos serviços deste instrumento para o desenvolvimento das atividades administrativas dos órgãos municipais, com fulcro no Art. 2º da Lei nº. 8.666/1993, Lei de Licitações, há que se realizar o procedimento licitatório devido, a fim de que os princípios do Direito Administrativo sejam respeitados.

2 - OBJETO

O objeto do presente Termo é a contratação de serviços de cópias e impressões color laserjet com qualidade de impressão 600x600 e recarga de cartuchos coloridos e preto e branco laser bem como refil de tinta Epson e HP, para atender a demanda da Prefeitura Municipal de Benevides e demais Secretarias, com exceção das Secretarias Municipais de Saúde e Educação, conforme abaixo, de acordo com as quantidades e especificações contidas neste Termo de Referência.

LOTE I - SERVIÇOS DE GRAFICA RAPIDA				
Nº	OBJETO	UND.	QNT. MENSAL	QNT. ANUAL
01	Serviço de cópias e impressões color laserjet com qualidade de impressão 600x600	MENSAL	LIVRE	1.300.000

LOTE II - RECARGA DE CARTUCHOS COLORIDOS E PRETO E BRANCO LASER E REFIL DE TINTA EPSON E HP				
Nº	OBJETO	UND.	QNT. MENSAL	QNT. ANUAL
01	HP 12 A	und	LIVRE	40
02	HP 35 A	und	LIVRE	40
03	HP 36 A	und	LIVRE	40
04	HP 85 A	und	LIVRE	40
05	HP 78 A	und	LIVRE	40
06	HP 53 A	und	LIVRE	40
07	HP 05 A	und	LIVRE	35
08	HP 80 A	und	LIVRE	35
09	HP 83 A	und	LIVRE	35



Estado do Pará
Município de Benevides
PODER EXECUTIVO

10	BROTHER TN 1060	und	LIVRE	40
11	BROTHER TN 650	und	LIVRE	35
12	BROTHER TN 450	und	LIVRE	35
13	SANSUNG D 105 S	und	LIVRE	40
14	SANSUNG D 104 S	und	LIVRE	40
15	REFIL DE TINTA EPSON T 664	und	LIVRE	40
16	REFIL DE TINTA EPSON T 504	und	LIVRE	40
17	TONER HP 410 A	und	LIVRE	35
18	TONER HP 411 A	und	LIVRE	35
19	TONER HP 412 A	und	LIVRE	35
20	TONER HP 413 A	und	LIVRE	30
21	CARTUCHO HP 954 PRETO	und	LIVRE	35
22	CARTUCHO HP 954 AMARELO	und	LIVRE	35
23	CARTUCHO HP 954 CIANO	und	LIVRE	35
24	CARTUCHO HP 954 MAGENTA	und	LIVRE	35

3 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Em meados do século XXI, é natural que a informatização das atividades laborais alcance a Administração Pública Municipal. Hoje é parte integrante das atividades corriqueiras da máquina pública que aceleram as atividades de gestão e carregam maior eficiência aos serviços administrativos internos e externos.

Atualmente a Prefeitura Municipal de Benevides e demais Secretarias Municipais utilizam em suas atividades diárias impressões de diversos documentos em pequena ou grande escala com o intuito do bom funcionamento de suas tarefas diárias.

Além disto, a Secretaria Municipal da Juventude oferece o serviço do Cursinho Municipal Pré-Vestibular o qual atende 220 alunos, onde são disponibilizados materiais didático com as disciplinas ministradas, além de matérias complementares, demandando uma grande quantidade de copias.

O serviço de impressões visa atender os diversos setores e departamentos desta Administração Municipal, inclusive o Cursinho Municipal Pré-Vestibular, que demanda uma quantidade vultosa de documentos com agilidade e qualidade, os quais compõem os exercícios, materiais didáticos, provas, simulados e afins, fundamentais para o desenvolvimento do Plano Pedagógico elaborado para os alunos que se preparam para o vestibular.

As recargas de cartuchos de impressoras e refil de tintas, destina-se a suprir as necessidades da Sede da Prefeitura Municipal de Benevides e suas Secretarias, no que diz respeito aos serviços de impressão de material produzido em cada setor, proporcionando maior eficiência no âmbito administrativo e celeridade nas atividades desenvolvidas.

Sendo assim, é imperiosa a aquisição dos serviços deste instrumento para o desenvolvimento das atividades administrativas dos órgãos municipais, com fulcro no Art. 2º da Lei nº. 8.666/1993, Lei de Licitações, há que se realizar o procedimento licitatório devido, a fim de que os princípios do Direito Administrativo sejam respeitados.



Estado do Pará
Município de Benevides
PODER EXECUTIVO

4 – VALOR ESTIMADO

Para a contratação do objeto deste instrumento, após fase de cotação de preços, com base no mapa comparativo acostado aos autos, chegou-se ao preço global estimado de **R\$ 275.792,30 (duzentos e setenta e cinco mil, setecentos e noventa e dois reais e trinta centavos)**.

5 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação deste objeto correrão pela dotação orçamentária que abaixo segue:

Órgão	05 – Sec. Municipal de Administração
Unidade Orçamentária	0505 - Sec. Municipal de Administração
Funcional Programática	04.122.0003.2.009 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

6 - PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da entrega da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo fiscal do contrato;

6.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá apresentar o número da licitação e do contrato administrativo que faz referência;

6.3. A Nota Fiscal/Fatura deverá discriminar os itens do contrato administrativo, se for o caso, constando o valor unitário e as demais especificações constantes na proposta consolidada vencedora do certame;

6.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá vir acompanhada de recibo de pagamento, Certidão Negativa de Débitos junto à Receita Federal, Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Municipal, caso se trate de empresa com domicílio no município de Benevides/PA.

6.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito de reajustamento de preços e/ou correção monetária;

6.6. Havendo erro na nota fiscal/fatura, ou outra circunstância que a desaprove, a liquidação da despesa ficará pendente e o pagamento será suspenso até que a CONTRATADA providencie as correções necessárias, não acarretando quaisquer ônus à Administração Municipal;

6.7. À Administração Municipal fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, durante o contrato, o objeto do contrato (material/serviço) seja entregue de acordo com as condições pactuadas, sem constituir-se em mora, por essa decisão.



Estado do Pará
Município de Benevides
PODER EXECUTIVO

7 – PRAZO DE VIGÊNCIA

O contrato administrativo terá vigência até 31/12/2019, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos limitada a sessenta meses, em caso de comprovada obtenção de preços e condições mais vantajosas para a CONTRATANTE, nos termos do art. 57, II, da Lei 8.666/93.

8 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Formalizar a solicitação do objeto deste contrato através de requisição de material/serviço;

8.2. Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do ora contratado, anotando e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos em prejuízo à Administração Municipal, podendo, a seu critério, exigir medidas corretivas;

8.3. Verificar a equivalência dos materiais/serviços a serem entregues, com as especificações contidas no edital;

8.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o prazo estabelecido no contrato;

8.5. Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato;

8.6. Todas as questões inerentes à referida contratação ficarão submetidas ao Setor de compras da Secretaria Municipal de Administração do Município de Benevides.

8.7. Verificada falha ou imperfeição que impeça o recebimento ou a utilização do objeto do contrato nas finalidades administrativas institucionais, sustar os processos de pagamentos em nome da CONTRATADA, até que sejam sanadas as falhas ou imperfeições no prazo de 10 (dez) dias;

9 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Fornecer contato telefônico para comunicações informais junto à CONTRATANTE e endereço eletrônico de e-mail para receber toda e qualquer comunicação formal, seja requisição de material/serviço, notificação e outras que se fizerem pertinentes;

9.2. Entregar o material/serviço em conformidade com o que fora contratado, levando-se em consideração todas as especificações constantes no Edital de Licitação e proposta consolidada, valores unitários e demais pertinentes ao feito;

9.3. Verificada falha ou imperfeição que impeça o recebimento ou a utilização do objeto ou do serviço do contrato nas finalidades administrativas institucionais, saná-las no prazo de 10 (dez) dias;

9.4. A CONTRATADA será responsável pela entrega do referido objeto, desde a sua origem até o local de entrega, bem como a execução dos serviços definido neste termo de referência, sem quaisquer complementos nos preços contratado ou pagamento adicional referente a deslocamento;



Estado do Pará
Município de Benevides
PODER EXECUTIVO

9.5. Entregar os materiais solicitados na Prefeitura Municipal de Benevides, no horário do funcionamento da unidade administrativa, qual seja de 9h às 14h;

9.6. Entregar os materiais ou serviços solicitados apenas a servidor municipal mediante identificação funcional, com lotação específica na Secretaria Municipal de Administração.

10 – LOCAL

10.1. A entrega/execução do objeto deste contrato administrativo se dará de forma descentralizada;

10.2. A entrega do objeto como também a execução dos serviços deste contrato administrativo será prestada dentro dos limites territoriais de Benevides, especialmente nas dependências da Prefeitura Municipal de Benevides e suas Secretarias Municipais, exceto as Secretarias Municipais de Saúde e Educação.

11 – CONDIÇÕES PARA CUMPRIMENTO DA OBRIGAÇÃO

11.1. Os produtos deverão ser de boa qualidade, sendo que os mesmos serão inspecionados (qualitativamente, e quantitativamente) na hora da entrega;

11.2. As entregas dos produtos deverão ser feitas de forma IMEDIATA, de acordo com as necessidades;

11.3. A quantidade do produto poderá variar, de acordo com a necessidade;

11.4. Não serão aceitos produtos que não apresentem as características estabelecidas no presente termo de referencia.

11.5. Os serviços de cópias e impressões deverão atender as especificações do Edital;

11.6. Após formalmente acionada, inclusive por e-mail, a CONTRATADA terá até 72h (setenta e duas horas) para atender o chamado de impressões, tanto coloridas, quanto em preto e branco, sob pena de aplicação das penalidades previstas;

11.7. A CONTRATADA deverá atender a um padrão mínimo de qualidade de impressão, com letras legíveis e figuras possíveis de identificar, nas cores originais apresentadas no arquivo modelo.

11.8. As impressões ilegíveis, ou com imagens impossíveis de distinguir, deverão ser substituídas pela CONTRATADA, sem subtrair da demanda apresentada pelo contrato.

11.9. Após formalmente acionada, inclusive por e-mail, a CONTRATADA terá até 72h (setenta e duas horas) para atender o chamado, comparecer nas dependências desta CONTRTANTE e substituir cartuchos/tonners e refis vazios ou defeituosos, sob pena de aplicação das penalidades previstas;

12 – PENALIDADES

12.1. Pelo inadimplemento contratual a CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei n.º 8.666/93, no artigo 7º da Lei n.º



Estado do Pará
Município de Benevides
PODER EXECUTIVO

10.520/2002 e demais legislações pertinentes, respeitado o devido processo legal, nos termos do artigo 109 da Lei nº8666/93;

12.2. Quando se tratar de sanção de multa, poderão ser aplicadas à CONTRATADA concomitantemente as penas de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração Municipal e impedimento de licitar e contratar com a Administração;

12.3. Quando aplicada a pena de multa, esta será calculada em 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato;

12.4. Caso a CONTRATADA não possa cumprir os prazos estipulados para a prestação, total ou parcial, do(s) serviço(s), deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, quando ocorrer fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições do contrato e de impedimento de sua execução por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo a sua ocorrência;

12.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao CONTRATANTE pela CONTRATADA serão deduzidos dos valores a serem pagos;

12.6. A CONTRATADA inadimplente que não tiver valores a receber do CONTRATANTE, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa;

12.7. A aplicação de quaisquer das sanções relacionadas neste instrumento será precedida do devido processo legal, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

12.8. A aplicação das aludidas multas não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato;

12.9. As penalidades serão aplicadas, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

13 – FISCAL DO CONTRATO

13.1. Para execução e fiscalização do contrato administrativo, inclusive assinar requisição de material/serviço e atestar o recebimento do objeto deste contrato nas Notas Fiscais apresentadas, fica designado o servidor abaixo:

a) WELTON RODRIGO DA SILVA NEVES, Fiscal de Contratos, Mat. 13.682.

Benevides/PA, 11 de Abril de 2019.

WELTON RODRIGO DA SILVA NEVES
Coordenador de Administração – SEMAD
Mat. 13.682