



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

REGISTRO DE PREÇOS OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECARGA DE TONERS E CARTUCHOS.

2. OBJETIVO

Garantir o bom andamento do expediente interno, do atendimento ao público e execução dos trabalhos de rotina realizados nas repartições públicas pertencentes às diversas unidades administrativas deste município, em obediência ao Princípio da Continuidade do Serviço Público.

3. JUSTIFICATIVA

Considerando que as impressoras, especialmente as multifuncionais, representam grande avanço nos procedimentos de impressão, pela maior rapidez no trabalho e pela racionalização de procedimentos;

Considerando que tais suprimentos têm custo unitário elevado, além do que os toners e cartuchos vazios ocupam grande volume, sem que recebam uma destinação adequada;

Considerando a necessidade de reaproveitamento dos recipientes vazios de toners e cartuchos existentes, visando à manutenção do fluxo de materiais;

Considerando que a qualidade da impressão dos cartuchos recarregados não apresenta diferença perceptível em relação ao efetuado com um cartucho novo, todavia a um custo bem menor, além da inegável vantagem ambiental, ainda que um mesmo cartucho ou toner não possa ser recarregado indefinidamente, pois o uso contínuo e o procedimento de repetidas recargas acabam por causar danos à carcaça, apesar de tudo verifica-se ampla vantagem econômica;

Considerando a necessidade de atendimento de demandas ordinárias de impressão de documentos, a fim de executar as atividades de rotina no que diz respeito ao bom andamento do expediente interno



.....
.....
e do atendimento ao público, tendo em vista que a interrupção da prestação dos serviços causaria transtornos à gestão administrativa e operacional;

Considerando a grande quantidade de impressões que são feitas, em parte para procedimentos internos, em parte para atendimentos aos contribuintes, necessitando assim recarregar os toners e cartuchos, sendo, portanto, imperiosa a realização da contratação supra sob pena de descontinuidade na prestação dos relevantes serviços públicos prestados;

Considerando que todas as atividades educacionais, materiais administrativos e pedagógicos são impressos dentro das escolas, através de impressoras, que necessitam dos toners ou cartuchos devidamente abastecidos;

Considerando o aumento exacerbado do uso das impressoras, uma vez que todo o material de ensino está sendo entregue aos alunos de forma impressa, haja vista o não retorno das aulas presenciais em decorrência da pandemia;

Considerando a necessidade de manter em pleno funcionamento os serviços administrativos diários realizados na Secretaria de Desenvolvimento de Saúde Pública, nos Postos de Saúde, no Hospital Municipal, na Secretaria de Desenvolvimento de Social, no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), na manutenção do Programa Bolsa Família, na Secretaria de Meio Ambiente e demais secretarias e departamentos que compõem toda a estrutura administrativa da Prefeitura de Nova Ipixuna;

Deste modo, sujeitamos nossa justificativa à apreciação, entendendo ser ela sustentável, ratificando nossas razões para a contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

4. FUNDAMENTO LEGAL

4.1 O objeto deste Termo de Referência tem amparo legal, integralmente, na Lei n.º 10.520 de 17 de Julho de 2002, no Decreto n.º 7.892, de 23 de Janeiro de 2013 e, subsidiariamente, na Lei n.º 8666/93 e suas alterações.



5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 As despesas decorrentes da possível aquisição onerarão os recursos orçamentários respectivos desta Unidade da Administração Municipal quando desejar adquirir o objeto através do presente certame, indicando-os nos respectivos pedidos futuros, sendo emitida Nota de Empenho pelo setor contábil do órgão.

6. DA VIGÊNCIA DA ATA

6.1 A Ata de registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do extrato no Diário Oficial da União (DOU) e Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará (FAMEP).

7. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

7.1 A Ata de Registro de Preços poderá ser usada somente pelos órgãos da Administração Pública Municipal participantes do certame.

8. DO VALOR DE REFERÊNCIA

8.1 O valor anual estimado com base nos preços obtidos através da pesquisa de mercado para a prestação dos serviços ora propostos é de R\$ 162.889,85 mil reais. (Cento e sessenta e dois mil, oitocentos e oitenta e nove reais e oitenta e cinco centavos).

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1 Em havendo a futura contratação, as obrigações decorrentes da Ata de Registro de preços serão formalizadas por meio de contrato ou documento equivalente na forma do art. 62 da Lei nº. 8.666/93 e alterações.

10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1 A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato caberão à Contratante, através do Gestor do contrato com poderes para verificar se os serviços estão sendo prestados de acordo com o previsto, aplicar advertências, multas e demais ações necessárias a Contratada;



10.2 Após a assinatura do contrato, poderá ser realizada, entre a contratante e contratada, reunião a ser convocada pelo gestor do contrato, com o objetivo de discutir e formalizar as providências necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações das partes;

10.2.1 Poderão ser realizadas, posteriormente, de acordo com as necessidades, outras reuniões entre as partes, em local, hora e data a serem acordados;

10.2.2 Todos os assuntos definidos e acertados nas reuniões serão registrados em ata;

10.3 A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;

10.4 Caberá ao gestor do contrato o acompanhamento dos relatórios, informando a contratada a suspensão e/ou bloqueio na execução dos serviços, quando for o caso;

10.5 Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, inclusive quanto à suspensão dos serviços.

11. DOS GESTORES DA ATA

11.1 Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Nova IPIXUNA

11.2 Gerente da Ata: Secretaria Municipal de Gestão Pública

11.3 Órgão (s) Participante (s):

- Fundo Municipal de Educação – FME;
- Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB;
- Fundo Municipal de Saúde – FMS;
- Fundo Municipal de Meio Ambiente – FMMA;



- Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.

12. DA NOMENCLATURA

12.1 Serão utilizados neste termo de referência as nomenclaturas:

- Órgão gerenciador - órgão ou entidade da administração pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;
- Órgãos participantes - órgãos ou entidades da administração pública que participam dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integram a ata de registro de preços;
- Gestor da Ata, servidor responsável pelo gerenciamento da ata de registro de preços.
- Gestor de Contratos será o servidor designado pela autoridade competente do órgão contratante;
- Contratada, refere-se às empresas que irão executar o objeto proposto.

13. DOS MÉTODOS, ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 A prestação dos serviços deverá ser efetuada imediatamente, a partir da data da assinatura do contrato ou documento equivalente, mediante autorização prévia e formal;

13.2 A contratada deverá realizar os serviços em quantidades previamente determinadas pelo Solicitante.

14. DA PROPOSTA E DO PREÇO

14.1 Os valores propostos deverão ser cotados em moeda corrente nacional e já incluídos todos os custos, diretos e indiretos relativos ao Objeto do Edital, inclusive com as despesas de transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciárias, securitárias ou outros decorrentes, ou que venham a ser desenvolvidos em razão do Edital, não cabendo à Prefeitura de Nova Ipixuna e suas Unidades Administrativas quaisquer custos adicionais.



15. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

15.1 As empresas participantes deverão apresentar obrigatoriamente: Atestado ou certidão expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já prestou serviço (s) compatível (is) com objeto desta licitação. A comprovação deverá ser feita por meio de apresentação de documentos devidamente assinados, carimbados e em papel timbrado da empresa ou órgão que contratou os serviços;

15.2 Declaração de que tomou conhecimento de todas as condições do instrumento convocatório.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1 Assinar a Ata de Registro de Preços e o contrato até 05 (cinco) dias úteis contados da convocação para sua formalização pela Contratante;

16.2 Executar os Serviços de acordo com este Termo de Referência, observando as quantidades e garantindo a qualidade dos serviços e regularidade dos mesmos;

16.3 Responsabilizar-se por todos os ônus referentes à execução dos serviços, incluindo impostos, empregados e todas as despesas, diretas e indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, enquanto perdurar a vigência do contrato, sem qualquer ônus à contratante;

16.4 Providenciar a imediata substituição das deficiências apontadas pela fiscalização na execução dos serviços;

16.5 Comunicar, por escrito, a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o seu cumprimento, tão logo esta seja verificada, e prestar os esclarecimentos que julgar necessários à Contratante em até 24 (vinte e quatro) horas;

16.6 Manter, durante toda a execução do Contrato, as mesmas condições da habilitação;

16.7 Não transferir a terceiros, por qualquer forma nem mesmo parcialmente, as obrigações deste contrato sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;



.....
.....
16.8 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;

16.9 Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados, quando caracterizada a má fé, o dolo, a negligência, imprudência ou a imperícia profissional, durante a prestação dos serviços;

16.10 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;

16.11 Apresentar Nota Fiscal/fatura na Controladoria Interna Administrativa e Financeira/PMNI, discriminando os tipos de serviços prestados, bem como os quantitativos e seus respectivos valores conforme constam discriminados no contrato de execução dos serviços.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1 Convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia de sua proposta para assinatura da Ata de Registro de Preços;

17.2 Gerenciar a Ata de Registro de Preços, convocar a detentora dentro da vigência da Ata para assinatura do contrato, indicando sempre que solicitado, o nome do prestador de serviços e o valor disponível;

17.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, aplicar as penalidades regulamentares e contratuais, atestar as notas fiscais e efetuar o pagamento;

17.4 Designar um servidor para gerir e acompanhar a execução e fiscalizar a execução dos serviços objeto da contratação;

17.5 Emitir Nota de Empenho ou documento equivalente;



.....
.....
17.6 Solicitar suspensão de execução dos serviços e/ou bloqueio;

17.7 Prestar todas as informações necessárias com clareza à Contratada para a execução dos serviços;

17.8 Publicar os extratos da Ata e dos Contratos, na forma da Lei;

17.9 Comunicar, imediatamente, à Contratada as irregularidades verificadas na execução dos serviços;

17.10 Se recusar a receber os serviços licitados, caso estes estejam em desacordo com a proposta apresentada pela empresa vencedora, fato que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa, sem que a esta caiba direito de indenização.

18. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1 Definem-se como serviços de recarga de toners e cartuchos para impressoras:

18.1.1 Os procedimentos necessários ao enchimento, com a qualidade técnica e compatibilidade exigida, de toner e cartuchos vazios, utilizados em equipamentos de impressão da contratante, que deverão ser previamente selecionados através de testes eletrônicos pela contratada, onde serão limpos e desobstruídos para o recebimento de uma nova carga de tinta ou toner específico para cada modelo de impressora relacionada nas solicitações de despesas, garantindo assim, as condições equivalentes aos cartuchos originais;

18.2 O serviço de recarga será solicitado através de autorização/requisição/ordem de serviço prévia, assinada e carimbada por pessoa designada pela Secretaria ou Departamento;

18.3 A empresa será informada da existência de cartucho e/ou toner vazio, onde a mesma deverá coletar, no prazo máximo de 04 (horas) horas, na Secretaria de Gestão Pública, na Secretaria de Desenvolvimento de Saúde Pública, na Secretaria de Desenvolvimento Educacional, na Secretaria de Desenvolvimento Social e na Secretaria de Meio Ambiente, para recarga(s) do(s) mesmo(s) e



devolvido(s) após o serviço concluído, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, considerando dias úteis;

18.4 Ao final de cada recarga dos toners ou cartuchos, a contratada deverá imprimir e apresentar à contratante, uma cópia (página teste) de impressão, garantindo que o mesmo se apresenta em perfeitas condições de uso;

18.5 Os toners ou cartuchos que apresentarem defeito, quando da sua utilização serão devolvidos a empresa contratada para análise, caso se confirme o defeito e não sendo possível o conserto, a recarga será excluída da requisição de serviço e o toner/cartucho retornarão as Secretarias para descarte;

18.6 Todos os toners e cartuchos deverão ter suas recargas completas, nas quantidades máximas que lhes couberem. Todo destravamento, modificação ou qualquer outro tipo de adequação necessária para o funcionamento do cartucho ou toner recarregado na impressora, incluindo fornecimento de peças para substituição de seus componentes (cilindro, imã, dosador, lâmina PCR e chip) são de responsabilidade única e exclusiva da empresa contratada, sem nenhum custo adicional para a Prefeitura de Nova IPIXUNA e suas Unidades Administrativas, podendo ser cobrado apenas o valor licitado para recarga daquele toner ou cartucho;

18.7 Fica incluída na recarga dos toners e cartuchos, a sua manutenção completa e eventualmente a troca de todos os insumos e componentes de impressão;

18.8 O atendimento deverá ser imediato e o prazo para a recarga dos toners e cartuchos será de no máximo 03(três) dias úteis para entrega no setor de origem, após a liberação da ordem de serviço ao licitante vencedor;

18.9 A empresa ser contratada deverá cumprir os chamados dos setores responsáveis sempre que necessário, em dias úteis, no horário compreendido entre 08:00 e 17:00 horas;



.....
.....
18.10 As recargas deverão ser registradas em documento próprio que indique a identificação do toner e o setor de origem;

18.11 O documento de que trata o item anterior deverá ser assinado pelo servidor do setor responsável e pelo técnico da empresa contratada;

18.12 Os serviços que tratam o presente Termo de Referência deverão ser executados com zelo e destreza;

18.13 Todas as despesas e encargos do serviço deverão ser por conta exclusiva da empresa Contratada, sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente;

18.14 A entrega fica condicionada a aceitação por parte do fiscal designado para receber, conferir e atestar o serviço;

18.15 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da possível imperfeita qualidade dos serviços;

18.16 O preço permanecerá fixo e irrevogável durante a vigência do Contrato, salvo por fatos imprevisíveis.

19. DO PAGAMENTO

19.1 As Notas Fiscais/Faturas, deverão ser emitidas em 02(duas) vias, corretamente preenchidas e sem rasuras, acompanhadas dos respectivos comprovantes de recolhimento dos encargos sociais, devendo conter os números do CONTRATO/EMPENHO/ORDEM DE SERVIÇO/Nº DO PROCESSO LICITATÓRIO E FICHA ORÇAMENTÁRIA;

19.2 O CNPJ constante da Nota Fiscal/Fatura deverá ser o mesmo indicado na Nota de empenho ou documento equivalente emitida pelo CONTRATANTE, sob pena de não ser efetuado o pagamento;



.....
.....
19.3 O pagamento será efetuado, até o 15º (décimo quinto) dia útil, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura na Controladoria Interna Administrativa e Financeira/PMNI, e será depositado na conta corrente indicada pela **CONTRATADA**;

19.4 Nas Notas Fiscais deverão constar os tipos de Serviços prestados, conforme solicitados pelo **CONTRATANTE**, cujas as discriminações e preços unitários deverão ser os registrados no Contrato/Nota de Empenho ou documento equivalente;

19.5 As Notas Fiscais expedidas em desacordo com estas cláusulas serão devolvidas à **CONTRATADA** para a devida retificação.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 O descumprimento total das obrigações assumidas pela Contratada, sem justificativa aceita pela Contratante, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

a) Advertência

b) Multa:

b.1) no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor Total da contratação, pela recusa em retirar a Nota de Empenho, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas na legislação vigente;

b.2) no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia, no caso de descumprimento da entrega do serviço;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.



.....
.....
20.2 As sanções previstas no item 20.1 e alíneas “a”; “c” e “d”, poderão ser aplicadas juntamente com as alíneas “b”, b.1 e b.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo administrativo.

20.3 A sanção estabelecida na alínea “d” do item 20.1, é de competência exclusiva do Gestor do Órgão contratante, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

20.4 As multas deverão ser recolhidas no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo Órgão Contratante.

20.5 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso da aplicação da penalidade descrita na alínea “d” do item 20.1, o prestador dos serviços deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas.

20.6 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;

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

VERA LÚCIA DA CRUZ ARANTES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão Pública

WILLIAMSON BRASIL DE SOUSA LIMA

Secretário Municipal de Desenvolvimento Educacional

JOÃO BATISTA ALVES TEIXEIRA

Secretário Municipal de Meio Ambiente

TEREZINHA DOS SANTOS BEZERRA

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de
NOVA IPIXUNA



MAXEMILIANO MEDEIROS MATOS

Secretário Municipal de Desenvolvimento de Saúde Pública