

COM AMOR, FAZENDO ACONTECER!

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a Contratação do Serviço de Recarga de Cartucho e Toner, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal e as Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social, de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação decorre da necessidade de atendimento de demandas ordinárias de impressão de documentos das unidades administrativas e operacionais da Prefeitura Municipal e das Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social, a fim de executar as atividades de rotina no que diz respeito ao bom andamento do expediente interno e do atendimento ao público e proporcionar serviços públicos de qualidade

Nesse sentido, planejamos a contratação do serviço de recarga de cartuchos e toners com base no levantamento do consumo necessário para atender as demandas da Prefeitura Municipal e as Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social, visando à manutenção do fluxo de materiais, sendo portanto, imperiosa a realização da contratação supra sob pena de solução de continuidade na prestação dos relevantes serviços públicos prestados.

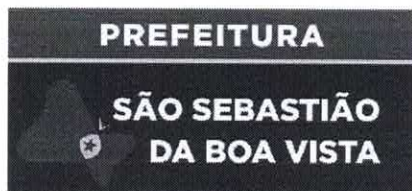
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A contratação, objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal, integralmente, nas Leis Federais nº 10.520/2002 e nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Federal nº 7.892/2013 e demais legislações aplicáveis a este evento e nas condições e exigências descritas no Edital e nas demais prescrições legais aplicáveis ao assunto.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. - O quantitativo e a descrição técnica dos serviços estão descritos em anexo:
Especificações dos serviços:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	SAUDE	ASS. SOCIAL	EDUC.	PREF.	QUANT.
1	Recarga de toner para Impressora multifuncional Brother dcp 8085dn	UND			60	30	90
2	Brother mfc-9460 dcn	UND			30		30
3	Cartucho para kyocera taskalfa 4501i	UND			90		90
4	Recarga de toner para hp lasejet 83A	UND			240		240



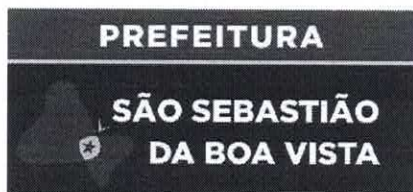
PREFEITURA

**SÃO SEBASTIÃO
DA BOA VISTA**

COM AMOR, FAZENDO ACONTECER!

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA

5	Refil azul -c-tn-c par acopiadora brother mfc - 9460 dcn	UND			120		120
6	Refil vermelho-m-tn-m para copiadora-broher mfc-9460 dcn	UND			120		120
7	Refil preto-k-tn-bk para copiadora - broher mfc-9460 dcn	UND			120		120
8	refil amarelo-y-tn-y para copiadora-brother mfc-9460 dcn	UND			120		120
9	Recarga de toner para Impressora multifuncional Brother dcp 8152dn	UND	30	30		30	90
10	Recarga de toner para Brother - Dcp: L2540 dw	UND				30	30
11	Recarga de toner para Impressora Multifuncional Brother dcp-L5652dn	UND				60	60
12	Recarga Para impressora Brother Print DN 560	UND	30				30
13	Recarga de toner para Impressora multifuncional Brother dcp 8157DN	UND		30		30	60
14	Recarga de toner para impressora Brother Mfc - 7460DN	UND	60				60
15	Recarga de toner para Impressora epon l 355- wifi	UND		30	30		60
16	Recarga de toner para Impressora multifuncional Brother DCP 8112 DN	UND	30				30
17	Recarga de toner para Impressora multifuncional Brother MFC 7460 DN	UND	60		60	60	180
18	Recarga de toner para Impressora multifuncional Epson L 355	UND				30	30
19	Recarga de toner para Impressora multifuncional Epson L 375	UND				30	30
20	Recarga de toner para Impressora HP Deskjet 1000	UND		60			60
21	Recarga de toner para Impressora multifuncional HP Deskjet 3050	UND				30	30
22	Recarga de toner para Impressora hp deskjet, cartucho 662	UND		30			30

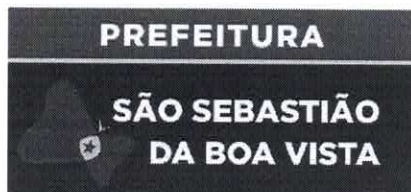


COM AMOR, FAZENDO ACONTECER!

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA

23	recarga de toner para impressora hp laserjet p1102w	UND	60			30	90
24	Recarga de toner para Recarga de toner para Impressora HP Lazerjet P1005	UND				60	60
25	Recarga de toner para Impressora I 380yx319726128	UND		90	30		120
26	Recarga de toner para Impressora HP Lazerjet P 1005	UND				60	60
27	Recarga de toner para Impressora multiuso marca xerox	UND		30	30		60
28	Recarga de toner para Impressora HP Lazerjet P 1102 w	UND	30			90	120
29	Recarga de toner para Impressora epson I 455-a465f0,wi-fi	UND		30	30		60
30	Recarga de toner para Impressora Lexmark MS 610 dn	UND	30				30
31	recarga de toner para impresora samsung scx-4623f	UND				30	30
32	recarga de toner para impressora samsung m2020w	UND				30	30
33	recarga de toner para impressora hp CB410A	UND				30	30
34	recarga de toner para impressora brother hl - 1202	UND				30	30
35	Recarga de toner para Impressora Samsung ML 3051 ND	UND	60				60
36	Recarga de toner para Impressora Samsung Express M 2020 w	UND	90				90
37	Recarga de toner para Impressora Sharp AL 1642CS	UND				30	30
38	Recarga de toner para Impressora Sharp AL 1645CS	UND	30				30

- A execução será através de solicitação, discriminando o quantitativo da necessidade do órgão solicitante;
- A aceitação do objeto está condicionada ao atendimento das especificações mínimas constantes deste Termo de Referência e à proposta da licitante;
- A qualidade dos serviços é de inteira responsabilidade do contratado;



COM AMOR, FAZENDO ACONTECER!

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA

- Os pedidos serão parcelados, podendo chegar até os quantitativos descritos.

5. PRAZO, FORMA E LOCAL DE ENTREGA DOS SERVIÇOS

- 5.1.** A execução será efetuada de acordo com a necessidade do órgão, a partir da assinatura do instrumento de contrato, conforme o caso, pelo(s) contratado(s).
- 5.2.** O serviço será requisitado de forma completa, de acordo com as necessidades de cada Secretaria Municipal e deve ser entregue na sede deste município;
- 5.3.** A execução do serviço deverá ser autorizado expressamente pela respectiva Unidade Administrativa, através de requisição própria impressa em 02 (duas) vias que comprovem a solicitação do objeto;
- 5.4.** O controle será efetuado com base nas requisições citadas no subitem 5.3 acima, devendo conter os seguintes requisitos: a data e a hora da entrega do produto, identificação do produto, quantidade de fornecida, preço total em reais, bem como à identificação e assinatura do recebedor e autorização do setor competente, sendo que uma via ficará em poder da empresa e a outra via deverá ser entregue à Unidade Administrativa solicitante.
- 5.5.** O serviço deverá obedecer às exigências legais, normas do fabricante, padrões de qualidade e especificações técnicas exigidas no termo de referência;
- 5.6.** A qualidade do serviço é de inteira responsabilidade do contratado;
- 5.7.** A Fiscalização e aceitação dos serviços serão do órgão responsável pelos atos de controle e administração do contrato decorrente desta licitação, através de servidores da Secretaria municipal de Assistência Social, mediante Portaria. Sendo que os produtos serão recebidos depois de conferidas as especificações, quantidades e preços pactuados contratualmente e prazo de validade dos mesmos.

6. DO PAGAMENTO

- 6.1.** Os pagamentos devidos serão realizados após a execução dos serviços.
- 6.2.** A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição do objeto e quantidade discriminada e acompanhada da requisição dos mesmos.
- 6.3.** O Pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da contratada, ficando a mesma ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1.** A qualidade do serviços deverá ser rigorosamente àquele descrito na proposta de preço, não sendo aceito em nenhuma hipótese, outro diverso daquele.
- 7.2.** Os preços cotados incluem todas as despesas de custo, seguro, frete, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas ou de qualquer outra natureza.
- 7.3.** Responsabilizar-se pela saúde dos funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, bem como pelo seguro para garantia de pessoas e equipamentos sob sua responsabilidade,



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA

devendo apresentar, de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação.

7.4. Responder integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 do Código de Processo Civil, no caso de, em qualquer hipótese, os empregados da CONTRATADA intentarem reclamações trabalhistas contra a Contratante.

7.5. Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias.

7.6. Providenciar afastamento imediato, das dependências da sede da CONTRATANTE, de qualquer empregado cuja permanência seja por ela considerada inconveniente.

7.7. Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados, no desempenho do objeto do presente Contrato.

7.8. Manter, na direção dos da entrega do produto, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos.

7.9. Apresentar, no caso de pessoa jurídica, a cada pagamento, quando houver fornecimento de mão de obra, a quitação para com a Seguridade Social (CND) e FGTS.

7.10. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas.

7.11. Não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato;

7.12. Realizar a entrega do produto com pessoal, seus empregados, devidamente capacitados e registrados segundo as normas da Lei ou terceiros devidamente contratados e habilitados pela CONTRATADA;

7.13. Manter equipe técnica para a entrega do produto, durante o prazo de execução do contrato;

7.14. Cumprir os prazos conforme disposições do presente contrato;

7.15. Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Prefeitura ou a terceiros, por ação ou omissão no fornecimento do presente Contrato.

7.16. Prestar as informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela Contratante.

7.17. Após a emissão da Ordem de serviço, a empresa contratada terá o prazo de até 15 dias para entrega solicitada.

7.18. O descumprimento, injustificado do prazo fixado, no item anterior para execução do serviço acarretará em multa pecuniária diária, nos termos do Edital e Contrato a ser firmado, ficando o(s) Contratado(s) sujeito(s) às penalidades previstas na Lei 8.666/93.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Responsabilizar-se pela lavratura da Ata e respectivo contrato se for o caso, com base nas disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações.

8.2. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação.

8.3. Acompanhar, controlar e avaliar a prestação, através da unidade responsável por esta atribuição.

PREFEITURA

**SÃO SEBASTIÃO
DA BOA VISTA**

COM AMOR, FAZENDO ACONTECER!

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA

8.4. Zelar para que durante a vigência do contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas com a Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.

8.5. Será considerado para efeito de pagamento o serviço efetivamente executado pela Contratada e aprovados pelo setor responsável pelo recebimento.

9. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital.


Glaucélia da Costa de Lima
Secretária Municipal de Saúde
CPF: 616.348.912-87
Decreto nº 097/2018-GP/PMSSBV


Glaucélia da Costa de Lima
Secretária Municipal de Saúde



JONATHAS GOMES DOS PASSOS
Secretário Municipal Administração e Finanças


Edybrandon Leal da Silva

Secretário Municipal de Assistência Social


Jacineth Pinheiro de Lima Magno
Secretária Municipal de Educação