

Secretaria Municipal  
de Saúde



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DE ODIVELAS**  
*Secretaria Municipal de Saúde*  
*CNPJ Nº 12.082.788/0001-01*

**OFICIO Nº 1753/2022 – SEC. MUNICIPAL DE SAÚDE**

A Exma. Sra.

**FELIPA RODRIGUES DOS SANTOS RENDEIRO**

*Prefeita Municipal*

**ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE DESPESA**

Cara Prefeita,

Estamos encaminhando a solicitação de despesa para que seja providenciado o devido processo administrativo com vista a “Contratação de empresa para serviços de recarga de tonner e manutenção de impressoras, destinados a suprir as necessidades da Secretaria de saúde de São Caetano de Odivelas-PA”.

Segue a relação para fornecimento dos serviços, conforme termo de referência em anexo;

Sendo o que temos para o momento, subscrevemo-nos.

São Caetano de Odivelas-PA, 08 de novembro de 2022.

Atenciosamente,

**LUCIANA PEREIRA SILVA**  
Secretaria Municipal de Saúde

**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DE ODIVELAS**

Secretaria Municipal de Saúde  
CNPJ Nº 12.082.788/0001-01

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

Contratação de empresa para serviços de recarga de tonner e manutenção de impressoras, destinados a suprir as necessidades da Secretaria de saúde de São Caetano de Odivelas-PA.

**MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

ITEN	DESCRIÇÃO	QUANT.
01	MANUTENÇÃO IMPRESSORA BROTHER DCP L565DN	25
02	TROCA DO ROLO FUSOR DCP L565DN	15
03	TROCA DA PELICULA FUSORA L565DN	15
04	TROCA DO CILINDRO L565DN	30
05	TROCA DO ROLO PRESSOR L565DN	15
06	TROCA DA UNIDADE FUSORA L565DN	15
07	TROCA DO ESCANNER L565DN	3
08	MANUTENÇÃO IMPRESSORA BROTHER DCP2540DN	15
09	TROCA DO ROLO FUSOR DCP 2540DN	25
10	TROCA DO CILINDRO 2540DN	20
11	TROCA DO ROLO PRESSOR 2540DN	15
12	TROCA DA UNIDADE FUSORA 2540DN	15
13	TROCA DO ESCANNER 2540DN	5
14	MANUTENÇÃO IMPRESSORA BROTHER DCP 7565DN	30
15	TROCA DO ROLO FUSOR DCP 7565DN	10
16	TROCA DO CILINDRO 7565DN	20
17	TROCA DO ROLO PRESSOR 7565DN	20
18	TROCA DA UNIDADE FUSORA 7565DN	10
19	TROCA DO ESCANNER 7565DN	2
20	MANUTENÇÃO EPSON L3150	20
21	TROCA DAS ALMOFADAS L3150	40
22	TROCA DO ESCANNER L3150	5
23	TROCA CABEÇA DE IMPRESSÃO L3150	5
24	RESET IMPRESSORA L3150	50
25	MANUTENÇÃO IMPRESSORA HP PRO M428FDW	60
26	TROCA DO ROLO FUSOR DCP M428	30
27	TROCA DA PELICULA FUSORA M428	30
28	TROCA DO ROLO PRESSOR M428	30
29	TROCA DA UNIDADE FUSORA M428	20

**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DE ODIVELAS**

*Secretaria Municipal de Saúde*  
CNPJ Nº 12.082.788/0001-01

**RECARGA DE TONNER**

<b>ITEN</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANT</b>
30	RECARGA DE TONNER TN3442	120
31	RECARGA DE TONNER TN2340/2370	80
32	RECARGA DE TONNER 750TN	120
33	RECARGA DE TONNER TN 450	50
35	RECARGA 554 PRETO	200
36	RECARGA 554 CIANO	200
37	RECARGA 554 MAGENTA	200
38	RECARGA 554 AZUL	200
39	RECARGA DE TONNER 8080DN	70
41	RECARGA DE TONNER HPM428FD	300

## **2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

2.2.1. Justifica-se a Contratação de pessoa jurídica, do ramo pertinente, especializada para aquisição de suprimentos de informática e recarga de cartuchos e toners para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de São Caetano de Odivelas, diante da necessidade desta Secretaria do Município realizar um serviço de qualidade no atendimento aos diversos meios sociais. Assim como a maior parte das tecnologias, computadores e equipamentos de interconexão natural e a evolução tecnológica, cabendo aos gestores às disposições necessárias a fim de garantir a continuidade das informações de forma proficiente;

2.2.2. Diante disso, justifico a presente necessidade e importância da prestação dos serviços, com objetivo de oferecer o mínimo aos funcionários para realização de seus trabalhos à Secretaria quando necessário nos locais como Unidade Mista de São Caetano de Odivelas, Estratégia Saúde da Família (Esf) Santa Maria da Barreta, Secretaria Municipal de Saúde, Unidade de Fisioterapia, Unidade de Saúde Familiar (Usf) Alto Pereru, Unidade de Saúde Familiar (Usf) de Marabitanas, Posto de Saúde de Ponta Bom Jesus, Posto de Saúde de Boa Vista, Estratégia Saúde da Família (Esf) Monte Alegre, Estratégia Saúde da Família (Esf) Santa Maria da Barreta, Estratégia Saúde da Família (Esf) Santíssima Trindade Cachoeira, Estratégia Saúde da Família (Esf) do Bairro Centro, Posto de Saúde de São Joao dos Ramos, Unidade de Saúde da Família de Rio Branco do Município de São Caetano de Odivelas;

2.2.3. Destaca-se ainda que os serviços de recargas de tonner e manutenção de impressoras são essências para não acumulação das demandas;

2.2.4. Assim, considerando todos os aspectos, há a necessidade da aquisição de recargas e prestação de serviços na manutenção, sendo os itens descritos indispensáveis para a execução

**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DE ODIVELAS**

*Secretaria Municipal de Saúde*  
*CNPJ Nº 12.082.788/0001-01*

das tarefas diárias das unidades de saúde do Município;

2.2.5. A Secretaria Municipal de Saúde de São Caetano de Odivelas-PA, é encarregada de atuar na prestação de serviços públicos do SUS, trabalhando e cuidando da saúde da população;

2.2.6. Diante dos fatos relatados torna-se indispensável e fundamental a aquisição dos materiais e serviços dos itens constantes deste termo de referência, visando o pleno integral funcionamento de todas as Unidades de Saúde.

### **3. LOCAL DE ENTREGA**

3.1. A entrega dos produtos/serviços deverá ocorrer no horário de 08 às 17 horas, de segunda a sexta feira, exceto feriados, na sede da Prefeitura Municipal, definidas pela Secretaria de Administração, conforme cronograma de entrega definido, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, e será acompanhada por fiscal designado especialmente para tal fim, o qual será responsável pelo atesto do ato.

### **4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

4.1. A Contratada obriga-se a:

4.1.1. Realizar o fornecimento contratado dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, observando às recomendações aceitas pelas normas e legislações;

4.1.2. Ter em seus estoques quantitativo suficiente para atender as necessidades da Contratante;

4.1.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem a prévia e expressa anuência da Contratante;

4.1.4. Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

### **5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.1 O pagamento será efetuado de forma total. Além disso, com apresentação da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal(is) Eletrônica(s)/ Fatura(s), e/ou Recibos uma vez que tenham sido cumpridos, no que couber, todos os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, e nos seus respectivos Encartes;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DE ODIVELAS**

*Secretaria Municipal de Saúde*  
*CNPJ Nº 12.082.788/0001-01*

5.2 O pagamento pela realização do fornecimento será realizado mensalmente de acordo com o fornecimento e mediante apresentação das notas fiscais de fornecimento;

5.3 Para efeito do pagamento, a contratada deverá atender as exigências legais quanto à emissão de comprovação fiscal;

5.4 Os valores da(s) NFe(s) / Fatura(s) e/ou Recibos deverão ser os mesmos consignados na Nota de Empenho, sem o que não será liberado o respectivo pagamento. Em caso de divergência, a CONTRATADA terá 5 (cinco) dias úteis após a notificação para realizar a substituição desta(s) NFe(s) / Fatura(s) e/ou Recibos.

## **6. FISCALIZAÇÃO DO FORNECIMENTO**

6.1 A fiscalização será realizada pelo servidor designado para função;

## **7. DISPOSIÇÕES GERAIS**

7.1 Caso o atendimento não seja realizado dentro do prazo estipulado no **termo de referência**, a CONTRATADA ficará sujeita à multa.

São Caetano de Odivelas-PA, 08 de novembro de 2022.

**LUCIANA PEREIRA SILVA**  
Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Municipal  
de Educação



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DE ODIVELAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
CNPJ N° 31.328.672/0001-54

**OFICIO N° 1468/2022 – SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

A Exma. Sra.  
**FELIPA RODRIGUES DOS SANTOS RENDEIRO**  
*Prefeita Municipal*

**ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE DESPESA**

Cara Prefeita,

Estamos encaminhando a solicitação de despesa para que seja providenciado o devido processo administrativo com vista a **“Contratação de Empresa para serviços de recargas de tonner e manutenção de impressoras, destinados a suprir as necessidades da Secretaria de Educação de São Caetano de Odivelas-PA”**.

Segue a relação para fornecimento dos serviços, conforme termo de referência em anexo;

Sendo o que temos para o momento, subscrevemo-nos.

São Caetano de Odivelas-PA, 08 de novembro de 2022.

Atenciosamente,

**JEFFERSON CEZAR BRITO LEITE**  
*Secretário Municipal de Educação*

**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DE ODIVELAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
CNPJ Nº 31.328.672/0001-54

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1. Contratação de Empresa para serviços de recargas de tonner e manutenção de impressoras, destinados a suprir as necessidades da Secretaria de Educação de São Caetano de Odivelas-PA.

**MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.
01	MANUTENÇÃO IMPRESSORA BROTHER DCP L565DN	35
02	TROCA DO ROLO FUSOR DCP L565DN	35
03	TROCA DA PELICULA FUSORA L565DN	35
04	TROCA DO CILINDRO L565DN	40
05	TROCA DO ROLO PRESSOR L565DN	25
06	TROCA DA UNIDADE FUSORA L565DN	30
07	TROCA DO ESCANNER L565DN	4
08	MANUTENÇÃO IMPRESSORA BROTHER DCP2540DN	40
09	TROCA DO ROLO FUSOR DCP 2540DN	35
10	TROCA DO CILINDRO 2540DN	40
11	TROCA DO ROLO PRESSOR 2540DN	30
12	TROCA DA UNIDADE FUSORA 2540DN	25
13	TROCA DO ESCANNER 2540DN	10
14	MANUTENÇÃO IMPRESSORA BROTHER DCP 7565DN	40
15	TROCA DO ROLO FUSOR DCP 7565DN	35
16	TROCA DO CILINDRO 7565DN	30
17	TROCA DO ROLO PRESSOR 7565DN	40
18	TROCA DA UNIDADE FUSORA 7565DN	30
19	TROCA DO ESCANNER 7565DN	6
20	MANUTENÇÃO EPSON L3150	40
21	TROCA DAS ALMOFADAS L3150	50
22	TROCA DO ESCANNER L3150	5
23	TROCA CABEÇA DE IMPRESSÃO L3150	5
24	RESET IMPRESSORA L3150	100
25	MANUTENÇÃO IMPRESSORA HP PRO M428FDW	40
26	TROCA DO ROLO FUSOR DCP M428	35
27	TROCA DA PELICULA FUSORA M428	35
28	TROCA DO ROLO PRESSOR M428	35

**RECARGA DE TONNER**



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DE ODIVELAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
CNPJ Nº 31.328.672/0001-54

ITEN	DESCRIÇÃO	QUANT
29	RECARGA DE TONNER TN3442	250
30	RECARGA DE TONNER TN2340/2370	250
31	RECARGA DE TONNER 750TN	200
32	RECARGA DE TONNER TN 450	200
33	RECARGA DE TONNER 1617	40
34	RECARGA 554 PRETO	350
35	RECARGA 554 CIANO	350
36	RECARGA 554 MAGENTA	350
37	RECARGA 554 AZUL	350
38	RECARGA DE TONNER 8080DN	120

## 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Trata-se de abertura de procedimento licitatório tendo como objeto a contratação de empresa para aquisição de toner, cartuchos, refis e serviços de suprimentos e recargas, com o objetivo de atender as escolas municipais e departamentos da Secretaria Municipal de Educação.

2.2. Fundamente-se a aquisição de material de consumo para suprimento das impressoras pertencentes ao patrimônio da Secretaria Municipal de Educação, a fim de executar as atividades de rotina no que tange à impressão e à reprodução de documentos.

2.3. A contratação encontra-se amparada pela Lei nº8.666 de 21 de junho de 1993 e Artigo 3º inciso II do Decreto nº 10.024 de 2019.

2.4. Nesse sentido, a Secretaria planeja a presente contratação com base no levantamento do consumo necessário para atender as demandas desta Instituição, visando à manutenção do fluxo de materiais, sendo, portanto, imperiosa a realização da contratação supra sob pena de afetar a continuidade na prestação dos relevantes serviços públicos prestados por parte dessa Secretaria.

2.5. Ademais, vale ressaltar que, tanto os departamentos da secretaria quanto as escolas da rede municipal, desenvolvem atividades de grande demanda. Assim sendo, são atividades prioritárias que exigem a sua continuidade, de modo que, a sua interrupção causará prejuízos a educação, bem como na prestação de serviço às coletividades.

2.6. Desta forma, a contratação de empresa especializada para a manutenção corretiva e aquisição de suprimentos (toner) é essencial para proporcionar o reaproveitamento de recipientes vazios dos toners utilizados pela secretaria, garantindo o processo de recarga dos mesmos, com o intuito de reduzir os custos com os





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DE ODIVELAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
CNPJ N° 31.328.672/0001-54

suprimentos de informática, e atender a demanda de toners para as impressoras pertencentes aos diversos departamentos e unidades escolares.

2.7. Assim sendo, é indispensável a abertura do presente processo licitatório, objetivando dar andamento nas atividades dos departamentos desta secretaria e unidades escolares, visto que a necessidade destes suprimentos contribui para a prestação de serviços públicos de qualidade.

### **3. LOCAL DE ENTREGA**

3.1. A entrega dos produtos/serviços deverá ocorrer no horário de 08 às 17 horas, de segunda a sexta feira, exceto feriados, na sede da Prefeitura Municipal, definidas pela Secretaria de Educação, conforme cronograma de entrega definido, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, e será acompanhada por fiscal designado especialmente para tal fim, o qual será responsável pelo atesto do ato.

### **4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

4.1. A Contratada obriga-se a:

- 4.1.1. Realizar o fornecimento contratado dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, observando às recomendações aceitas pelas normas e legislações;
- 4.1.2. Ter em seus estoques quantitativo suficiente para atender as necessidades da Contratante;
- 4.1.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem a prévia e expressa anuência da Contratante;
- 4.1.4. Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

### **5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.1 O pagamento será efetuado de forma total. Além disso, com apresentação da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal(is) Eletrônica(s)/ Fatura(s), e/ou Recibos uma vez que tenham sido cumpridos, no que couber, todos os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, e nos seus respectivos Encartes;

5.2 O pagamento pela realização do fornecimento será realizado mensalmente de acordo com o fornecimento e mediante apresentação das notas fiscais de fornecimento;

5.3 Para efeito do pagamento, a contratada deverá atender as exigências legais quanto à emissão de comprovação fiscal;

Secretaria Municipal  
de Educação



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DE ODIVELAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
CNPJ N° 31.328.672/0001-54

5.4 Os valores da(s) NFe(s) / Fatura(s) e/ou Recibos deverão ser os mesmos consignados na Nota de Empenho, sem o que não será liberado o respectivo pagamento. Em caso de divergência, a CONTRATADA terá 5 (cinco) dias úteis após a notificação para realizar a substituição desta(s) NFe(s) / Fatura(s) e/ou Recibos.

## **6. FISCALIZAÇÃO DO FORNECIMENTO**

6.1 A fiscalização será realizada pelo servidor designado para função;

## **7. DISPOSIÇÕES GERAIS**

7.1 Caso o atendimento não seja realizado dentro do prazo estipulado no **termo de referência**, a CONTRATADA ficará sujeita à multa.

São Caetano de Odivelas-PA, 08 de novembro de 2022.

**JEFFERSON CEZAR BRITO LEITE**  
*Secretário Municipal de Educação*

Secretaria Municipal  
de Assistência Social



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DE ODIVELAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
CNPJ Nº 18.465.460/0001-50

OFICIO Nº 856/2022 – SEMAS

A Exma. Sra.

**FELIPA RODRIGUES DOS SANTOS RENDEIRO**

*Prefeita Municipal*

**ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE DESPESA**

Cara Prefeita,

Estamos encaminhando a solicitação de despesa para que seja providenciado o devido processo administrativo com vista a contratação de serviços de recargas de tonner e manutenção de impressoras, destinados a suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social de São Caetano de Odivelas-PA.

Segue a relação para fornecimento dos serviços, conforme termo de referência em anexo;

Sendo o que temos para o momento, subscrevemo-nos.

São Caetano de Odivelas-PA, 08 de novembro de 2022.

Atenciosamente,

**GLENDA DOS SANTOS RENDEIRO**  
*Secretaria Municipal de Assistência Social*

ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DE ODIVELAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
CNPJ Nº 18.465.460/0001-50

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de serviços de recargas de tonner e manutenção de impressoras, destinados a suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social de São Caetano de Odivelas-PA.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA

ITEN	DESCRIÇÃO	QUANT.
01	MANUTENÇÃO IMPRESSORA BROTHER DCP L565DN	10
02	TROCA DO ROLO FUSOR DCP L565DN	5
03	TROCA DA PELICULA FUSORA L565DN	10
04	TROCA DO CILINDRO L565DN	10
05	TROCA DO ROLO PRESSOR L565DN	5
06	TROCA DA UNIDADE FUSORA L565DN	3
07	TROCA DO ESCANNER L565DN	1
08	MANUTENÇÃO IMPRESSORA BROTHER DCP2540DN	10
09	TROCA DO ROLO FUSOR DCP 2540DN	10
10	TROCA DO CILINDRO 2540DN	10
11	TROCA DO ROLO PRESSOR 2540DN	10
12	TROCA DA UNIDADE FUSORA 2540DN	7
13	TROCA DO ESCANNER 2540DN	2
14	MANUTENÇÃO IMPRESSORA BROTHER DCP 7565DN	10
15	TROCA DO ROLO FUSOR DCP 7565DN	10
16	TROCA DO CILINDRO 7565DN	20
17	TROCA DO ROLO PRESSOR 7565DN	20
18	TROCA DA UNIDADE FUSORA 7565DN	10
19	TROCA DO ESCANNER 7565DN	2
20	MANUTENÇÃO EPSON L3150	20
21	TROCA DAS ALMOFADAS L3150	40
22	TROCA DO ESCANNER L3150	2
23	TROCA CABEÇA DE IMPRESSÃO L3150	2
24	RESET IMPRESSORA L3150	40





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DE ODIVELAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CNPJ Nº 18.465.460/0001-50**

**RECARGA DE TONNER**

ITEN	DESCRIÇÃO	QUANT
29	RECARGA DE TONNER TN3442	100
30	RECARGA DE TONNER TN2340/2370	100
31	RECARGA DE TONNER 750TN	110
32	RECARGA DE TONNER TN 450	100
33	RECARGA DE TONNER 1617	70
34	RECARGA 554 PRETO	200
35	RECARGA 554 CIANO	200
36	RECARGA 554 MAGENTA	200
37	RECARGA 554 AZUL	200
38	RECARGA DE TONNER 8080DN	70

**2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

2.1. Justifica-se a Contratação de pessoa jurídica, do ramo pertinente, especializada para manutenção de impressoras e recarga de cartuchos e toners para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social de São Caetano de Odivelas, diante da necessidade desta Secretaria do Município realizar um serviço de qualidade no atendimento aos diversos meios sociais. Assim como a maior parte das tecnologias, computadores e equipamentos de interconexão natural e a evolução tecnológica, cabendo aos gestores às disposições necessárias a fim de garantir a continuidade das informações de forma proficiente;

2.2. Pontua-se aqui, a necessidade da referida contratação para atender justamente os equipamentos desta secretaria e propiciar uma adequada e um ótimo atendimento aos usuários, visando controle de qualidade, pela necessidade de garantir a continuidade e a finalidade dos serviços oferecidos aos nossos usuários, como, por exemplo, os usuários do Benefício de Prestação Continuada - BPC, Programa Bolsa Família - PBF e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, bem como, outras demandas, principalmente da Diretoria Administrativa da Secretaria de Assistência Social;

2.3. Ressalto, portanto, a grande necessidade do funcionamento do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme importância exposta de cada local:

**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DE ODIVELAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CNPJ Nº 18.465.460/0001-50**

**2.1.1.1. Centro de Referência de Assistência Social - CRAS**

2.1.1.1.1 O CRAS é um local físico e público, onde são oferecidos para a população diversos tipos de serviços de assistência social, com a finalidade de melhorar a vida da comunidade e familiares.

2.1.1.1.2. Através de um reconhecimento da área escolhida para estabelecer uma unidade, o CRAS Odivelas em São Caetano de Odivelas consegue entender as principais necessidades da população daquela região, e oferecer uma série de serviços, benefícios e projetos socioeducativos

2.1.1.1.3. No CRAS é oferecido o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). No CRAS a população também é orientada para saber todos os benefícios assistenciais disponíveis e podem realizar sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.

2.1.1.1.4. É um programa que visa trabalhar em conjunto com a população. Os programas buscam entender quais são os principais problemas que enfrentam, para que juntos possam desenvolver projetos para a melhoria da vida na comunidade.

2.1.1.1.5. O PAIF e o SCFV são conjuntos de atividades promovidas pelo CRAS que visam promover o ganho social e material dos cidadãos. Em outras palavras, são serviços de acompanhamento que visam direcionar as famílias para participar de planos assistenciais.

2.1.1.1.6. Além disso, o CRAS também trabalha para melhorar as condições de um município, bairro ou comunidade para questões envolvendo transporte, violência, trabalho infantil, espaços públicos de lazer, pontos de cultura, entre outros.

2.1.1.1.7. Os públicos atendidos pelo Centro de Referência de Assistência Social – CRAS são:

- Famílias e pessoas em situação de desproteção social
- Pessoas com deficiência
- Idosos
- Crianças retiradas do trabalho infantil
- Pessoas inscritas no Cadastro Único
- Beneficiários do Bolsa Família
- Beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC), entre outros

**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DE ODIVELAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CNPJ Nº 18.465.460/0001-50**

2.1.1.1.8. O Cadastro Único é um dos principais motivos que levam as famílias a procurar o atendimento na agência do CRAS. Somente com a aprovação neste sistema é possível ter acesso aos receber os benefícios dos programas sociais a seguir:

- Aposentadoria para pessoa de baixa renda
- Bolsa Família
- Bolsa Verde (Programa de Apoio à Conservação Ambiental)
- Brasil Carinhoso
- Carta Social
- Carteira do Idoso
- Fomento – Programa de Fomento às Atividades Produtivas Rurais
- Isenção de Taxas em Concursos Públicos
- Minha Casa, Minha Vida
- Passe Livre para pessoas com deficiência
- PETI (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil)
- Pro Jovem Adolescente
- Programa de Cisternas
- Tarifa Social de Energia Elétrica
- Telefone Popular

2.1.1.1.9. O CadÚnico CRAS Odivelas em São Caetano de Odivelas – PA tem a finalidade cadastrar famílias em situação de pobreza e extrema pobreza de todos os municípios brasileiros, com as informações vindas da Caixa Econômica Federal.

2.1.1.1.10. É utilizado para acesso a diversos benefícios por programas sociais do governo, tendo como principal usuário o Programa Bolsa Família e como característica central a intersetorialidade. A gestão do cadastro acontece de maneira compartilhada entre o Estado, Governo Federal e Municípios, que possuem responsabilidades específicas.

2.1.1.1.11. O município é protagonista do processo de gestão para o cadastramento único, cabendo a este, identificar e inscrever as famílias, atentando para a importância da inclusão da população socialmente mais necessitada.

2.1.1.1.12. O Programa CRAS Bolsa Família em São Caetano de Odivelas – PA baseia-se na inclusão produtiva, garantia de renda e no acesso aos serviços públicos e tem como eixos a transferência de renda, o cumprimento das condicionalidades e articulação com ações e programas complementares. O público-alvo, indivíduos e famílias com renda familiar per capita inferior R\$67 mensais, porém atende aquelas com renda mensal per capita de até cento e cinquenta e quatro reais.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DE ODIVELAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CNPJ Nº 18.465.460/0001-50**

### **2.1.1.2. Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS**

2.1.1.2.1. O CREAS São Caetano de Odivelas é uma unidade englobada pela Assistência Social, na região Norte do Brasil. No Centro de Referência Especializado da Assistência Social de São Caetano de Odivelas são ofertadas de atendimentos para famílias e pessoas que estão em situação de vulnerabilidade social ou também que possuíram seus direitos transgredidos por meio de:

- Violência psicológica, física, sexual;
- Discriminação por orientação sexual;
- Situação de rua;
- Trabalho infantil;
- Abandono;
- Afastado do círculo familiar por meio de medida de proteção
- Entre outros.

2.1.1.2.2. Por meio dos serviços oferecidos, o CREAS São Caetano de Odivelas possui o objetivo de fortalecer:

- Função protetiva da família;
- Promover a participação social;
- Facilitar o acesso dos grupos familiares
- Facilitar o acesso aos indivíduos aos direitos assistenciais;
- Facilitar o acesso a rede proteção social;
- Auxiliar e potencializar os recursos para vencimento da situação vivenciada;
- Reconstruir relacionamentos familiares e comunitários.

2.1.1.2.3. O CREAS São Caetano de Odivelas tem diversos segmentos de serviços que oferecem atendimento especializados às famílias e indivíduos, o que se destacam são:

2.1.1.2.3.1. Assegurar trabalho social de abordagem e a busca por incidência de trabalho infantil, exploração sexual de adolescentes e crianças;

2.1.1.2.3.2. Promove o atendimento especializados a grupos familiares com pessoas deficiência e idosos dependentes, que tiveram suas limitações agravadas por meio de violações;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DE ODIVELAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CNPJ Nº 18.465.460/0001-50**

2.1.1.2.3.3. Potencializa os recursos pra vencimento da situação vivida e reconstruir os relacionamentos familiares, comunitários e social.

### **2.1.1.3. Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente**

2.1.1.3.1. O conselho tutelar de São Caetano de Odivelas age sempre que os direitos das crianças e adolescentes odivelenses se encontrem ameaçados ou violados pela sociedade, estado, pais, responsável, ou em razão de sua própria conduta.

2.1.1.3.2. Os conselheiros tutelares devem atender as crianças e adolescentes e aconselhar pais ou responsáveis quando há descumprimento de proteção prevista no ECA, aplicando a medida cabível.

2.1.1.3.3. É atribuição do conselho tutelar atender e orientar os pais e responsáveis, podendo aplicar medidas como encaminhamento para programas de promoção da família ou de tratamento e orientação a alcoólatras e toxicômanos; e emissão de advertências, quando houver conduta que ameace o direito dos filhos.

2.1.1.3.4. O conselho tutelar também é responsável por fiscalizar as entidades de atendimento, encaminhar demandas ao Ministério Público ou ao Judiciário, assessorar o poder público na elaboração de orçamento para planos e programas de atendimento aos direitos das crianças, entre outras ações.

2.1.1.3.5. Diante do exposto acima, notamos a importância da aquisição dos itens solicitados, de acordo com o termo de referência, para suprir as necessidades interna das unidades dependentes desta Secretaria, como as Diretorias de Assistência Social (DAS), Conselho Munic. de Assist. Social, Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Conselho Tutelar, Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS, e os programas como: Prog. de apoio a Criança de 0 A 6 anos PBV II-PSB, Prog. de Erradicação do Trab. Infantil-PETI, Prog. de Combate à Exploração Sexual, Programa Criança Feliz, Prog. Bolsa Família Cad Único, Prog. Projovem-PSB, entre outros, bem como, para dar andamento, de forma satisfatória, às constantes demandas elencadas junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, tendo em vista que o serviço público, como atividade de interesse coletivo, visando a aplicação diretamente à população, não pode parar, deve ser sempre contínuo, pois sua paralização total, ou até mesmo parcial, poderá acarretar prejuízos aos seus usuários.

### **3. LOCAL DE ENTREGA**

**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DE ODIVELAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CNPJ Nº 18.465.460/0001-50**

3.1. A entrega dos produtos/serviços deverá ocorrer no horário de 08 às 17 horas, de segunda a sexta feira, exceto feriados, na sede da Prefeitura Municipal, definidas pela Secretaria de Administração, conforme cronograma de entrega definido, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, e será acompanhada por fiscal designado especialmente para tal fim, o qual será responsável pelo atesto do ato.

#### **4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

4.1. A Contratada obriga-se a:

4.1.1. Realizar o fornecimento contratado dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, observando às recomendações aceitas pelas normas e legislações;

4.1.2. Ter em seus estoques quantitativo suficiente para atender as necessidades da Contratante;

4.1.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem a prévia e expressa anuência da Contratante;

4.1.4. Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

#### **5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.1 O pagamento será efetuado de forma total. Além disso, com apresentação da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal(is) Eletrônica(s)/ Fatura(s), e/ou Recibos uma vez que tenham sido cumpridos, no que couber, todos os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, e nos seus respectivos Encartes;

5.2 O pagamento pela realização do fornecimento será realizado mensalmente de acordo com o fornecimento e mediante apresentação das notas fiscais de fornecimento;

5.3 Para efeito do pagamento, a contratada deverá atender as exigências legais quanto à emissão de comprovação fiscal;

5.4 Os valores da(s) NFe(s) / Fatura(s) e/ou Recibos deverão ser os mesmos consignados na Nota de Empenho, sem o que não será liberado o respectivo pagamento. Em caso de divergência, a CONTRATADA terá 5 (cinco) dias úteis após a notificação para realizar a substituição desta(s) NFe(s) / Fatura(s) e/ou Recibos.

#### **6. FISCALIZAÇÃO DO FORNECIMENTO**

Secretaria Municipal  
de Assistência Social



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DE ODIVELAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
CNPJ Nº 18.465.460/0001-50

6.1 A fiscalização será realizada pelo servidor designado para função;

## 7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 Caso o atendimento não seja realizado dentro do prazo estipulado no **termo de referência**, a CONTRATADA ficará sujeita à multa.

São Caetano de Odivelas-PA, 08 de novembro de 2022.



**GLENDIA DOS SANTOS RENDEIRO**  
*Secretaria Municipal de Assistência Social*

ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DE ODIVELAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ Nº 05.351.614/0001-31



MEMORANDO nº 1222/2022 - SEMAD

A Exma. Sra.  
**FELIPA RODRIGUES DOS SANTOS RENDEIRO**  
Prefeita Municipal

**ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE DESPESA**

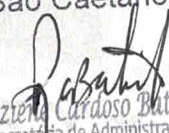
Cara Prefeita,

A Secretaria Municipal de Administração vem apresentar a V.S.<sup>a</sup> o levantamento realizando por esta secretaria, expresso no Termo de Referência em anexo, objetivando a contratação de empresa para serviços de recarga de tonner e manutenção de impressoras para atender as necessidades da Prefeitura Municipal e Secretaria vinculadas de São Caetano de Odivelas;

Sendo o que temos para o momento, subscrevemo-nos.

São Caetano de Odivelas-PA, 08 de novembro de 2022.

Atenciosamente,

  
Roziene Cardoso Batista  
Secretaria de Administração  
Decreto nº 015/2022 - SCO  
**ROZIENE CARDOSO BATISTA**  
Secretaria Municipal de Administração





## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. Objetivando a contratação de empresa para serviços de recarga de tonner e manutenção de impressoras para atender as necessidades da Prefeitura Municipal e Secretaria vinculadas de São Caetano de Odivelas.

#### MANUTENÇÃO PREVENTIVA

ITEN	DESCRIÇÃO	QUANT.
01	MANUTENÇÃO IMPRESSORA BROTHER DCP L565DN	25
02	TROCA DO ROLO FUSOR DCP L565DN	25
03	TROCA DA PELICULA FUSORA L565DN	25
04	TROCA DO CILINDRO L565DN	35
05	TROCA DO ROLO PRESSOR L565DN	25
06	TROCA DA UNIDADE FUSORA L565DN	20
07	TROCA DO ESCANNER L565DN	2
08	MANUTENÇÃO IMPRESSORA BROTHER DCP2540DN	30
09	TROCA DO ROLO FUSOR DCP 2540DN	25
10	TROCA DO CILINDRO 2540DN	35
11	TROCA DO ROLO PRESSOR 2540DN	25
12	TROCA DA UNIDADE FUSORA 2540DN	25
13	TROCA DO ESCANNER 2540DN	5
14	MANUTENÇÃO IMPRESSORA BROTHER DCP 7565DN	35
15	TROCA DO ROLO FUSOR DCP 7565DN	25
16	TROCA DO CILINDRO 7565DN	25
17	TROCA DO ROLO PRESSOR 7565DN	25
18	TROCA DA UNIDADE FUSORA 7565DN	20
19	TROCA DO ESCANNER 7565DN	5
20	MANUTENÇÃO EPSON L3150	30
21	TROCA DAS ALMOFADAS L3150	40
22	TROCA DO ESCANNER L3150	5
23	TROCA CABEÇA DE IMPRESSÃO L3150	5
24	RESET IMPRESSORA L3150	50
25	MANUTENÇÃO IMPRESSORA HP PRO M428FDW	30
26	TROCA DO ROLO FUSOR DCP M428	25
27	TROCA DA PELICULA FUSORA M428	25
28	TROCA DO ROLO PRESSOR M428	25

#### RECARGA DE TONNER

ITEM	DESCRIÇÃO	ADMINISTRAÇÃO
29	RECARGA DE TONNER TN3442	200
30	RECARGA DE TONNER TN2340/2370	150
31	RECARGA DE TONNER 750TN	150

Av. Floriano Peixoto, nº 01 – Bairro Centro – CEP: 68.775-000  
 São Caetano de Odivelas – Pará

*Roziene Cardoso*  
 Roziene Cardoso  
 Secretária de Administração  
 Decreto nº 011/2011



32	RECARGA DE TONNER TN 450	150
34	RECARGA 554 PRETO	300
35	RECARGA 554 CIANO	300
36	RECARGA 554 MAGENTA	300
37	RECARGA 554 AZUL	300
38	RECARGA DE TONNER 8080DN	120
39	RECARGA DE TONNER P1102W	150

## 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Secretaria Municipal de Administração de São Caetano de Odivelas, justificar a grande necessidade da contratação de empresa para serviços de recargas de tonner e manutenção de impressoras, uma vez que é imprescindível para suprir às necessidades das Secretarias Obras, Agricultura, Administração, ainda no Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, bem como para dar atendimento, de forma satisfatória, às constantes demandas das unidades organizacionais, no desempenho rotineiro de suas atividades, faz-se justa a realização do Processo Licitatório, nesse contexto, contratação de empresa especializada no fornecimento de toner, recarga de toner, peças e manutenção de impressora.

2.2. Considerando o Princípio da continuidade dos serviços públicos, segundo o qual a Administração Pública executa suas atribuições essenciais ou necessárias aos administrados, entende-se que o objeto deste Termo de Referência é imprescindível para manutenção das atividades diárias desenvolvidas pelas Secretarias Obras, Agricultura, Administração, ainda no Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE da Prefeitura Municipal de São Caetano de Odivelas;

2.3. Sendo assim, o serviço público, como atividade de interesse coletivo, visando a sua aplicação diretamente a população, não pode parar, deve ele ser sempre contínuo, pôs sua paralisação total, ou até mesmo parcial, poderá acarretar prejuízos aos seus usuários.

2.4. Diante do exposto, em razão da manutenção das atividades diárias desenvolvidas pelas Secretarias Obras, Agricultura, Administração, ainda no Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, torna-se de suma importância a contratação de empresa para serviços de recargas de tonner e manutenção de impressoras a melhor execução das atividades diárias destas Secretarias vinculadas a Prefeitura Municipal de São Caetano de Odivelas.

## 3. LOCAL DE ENTREGA

3.1. A entrega dos produtos/serviços deverá ocorrer no horário de 08 às 17 horas, de segunda a sexta feira, exceto feriados, na sede da Prefeitura Municipal, definidas pela Secretaria de Administração, conforme cronograma de entrega definido, no prazo de 03 (três) dias úteis, e será acompanhada por fiscal designado especialmente para tal fim, o qual será responsável pelo atesto do ato.

## 4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. A Contratada obriga-se a:

  
Roziana Cardoso Batista  
Secretária de Administração  
Decreto nº 015/2022 - SCD





- 4.1.1. Realizar o fornecimento contratado dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, observando às recomendações aceitas pelas normas e legislações;
- 4.1.2. Ter em seus estoques quantitativo suficiente para atender as necessidades da Contratante;
- 4.1.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem a prévia e expressa anuência da Contratante;
- 4.1.4. Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

## **5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 5.1 O pagamento será efetuado de forma total. Além disso, com apresentação da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal(is) Eletrônica(s)/ Fatura(s), e/ou Recibos uma vez que tenham sido cumpridos, no que couber, todos os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, e nos seus respectivos Encartes;
- 5.2 O pagamento pela realização do fornecimento será realizado mensalmente de acordo com o fornecimento e mediante apresentação das notas fiscais de fornecimento;
- 5.3 Para efeito do pagamento, a contratada deverá atender as exigências legais quanto à emissão de comprovação fiscal;
- 5.4 Os valores da(s) NFe(s) / Fatura(s) e/ou Recibos deverão ser os mesmos consignados na Nota de Empenho, sem o que não será liberado o respectivo pagamento. Em caso de divergência, a CONTRATADA terá 5 (cinco) dias úteis após a notificação para realizar a substituição desta(s) NFe(s) / Fatura(s) e/ou Recibos.

## **6. FISCALIZAÇÃO DO FORNECIMENTO**

- 6.1 A fiscalização será realizada pelo servidor designado para função;

## **7. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 7.1 Caso o atendimento não seja realizado dentro do prazo estipulado no termo de referência, a CONTRATADA ficará sujeita à multa.

São Caetano de Odivelas-PA, 08 de novembro de 2022.

  
Roziene Cardoso Batista  
Secretaria de Administração

**ROZIENE CARDOSO BATISTA**  
Secretaria Municipal de Administração

**DESPACHO**

São Caetano de Odivelas/PA, 08 de novembro de 2022

Ao Senhor

**EUDIRACIR RODRIGUES AQUINO**

*Secretário Municipal Especial de Planejamento e Gestão*

Assunto: **SOLICITAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA.**

Senhor Secretario,

Em resposta às solicitações das Secretarias Municipal de Saúde, Educação, Administração, Assistência Social, solicito a Vossa Excelência que determine ao(s) setor(es) competente(s), para providenciar pesquisa de preço e prévia manifestação sobre a existência de recursos orçamentários para cobertura das despesas, com vistas à deflagração de procedimento administrativo para a contratação de empresa para serviços de recarga de tonner e manutenção de impressoras, destinados a suprir as necessidades das Secretarias e fundos Municipais vinculados a Prefeitura Municipal de São Caetano de Odivelas-PA.

Posteriormente, determino que após a manifestação do (s) setor(es) competente(s) me encaminhe os autos para que possa dar andamento no processo de aquisição/contratação do objeto em tela.

Sendo o que temos para o momento, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,

**FELIPA RODRIGUES DOS SANTOS RENDEIRO**

*Prefeita Municipal*