



**ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente termo de referência tem por finalidade a futura e eventual **“Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva nos Equipamentos de Informática e Rede Lógica, Recargas de Toners e Cartuchos para Impressoras, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Salinópolis e suas demais Secretarias Municipais, conforme os prazos, especificações e quantitativos discriminados neste Termo.**

2. DO OBJETIVO E JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objetivo desta contratação é registrar preços para a futura e eventual contratação de prestação de serviços de **Manutenção Preventiva e Corretiva nos Equipamentos de Informática e Rede Lógica, Recargas de Toners e Cartuchos para Impressoras**, para atender às necessidades da **Prefeitura Municipal de Salinópolis e suas demais Secretarias Municipais**, conforme quantitativos contidos neste Termo.

2.2. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que tratam a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 10.024/19, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado. A opção pela adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) deve-se ao fato de este sistema ser um forte aliado aos princípios da eficiência e da economicidade, por ser um procedimento que resulta em vantagens à Administração, reduzindo a quantidade de licitações, por registrar preços e disponibilizá-los por um ano, em Ata, para quando surgir a necessidade, executar o objeto registrado, sem entraves burocráticos, etc. Assim, enquadra-se no Decreto nº 7.892/2013, artigo 3º, inciso IV:

“Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

IV – quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração;”

2.3. O tipo de licitação é o **MENOR PREÇO POR LOTE ÚNICO**, que se constituirá no critério de seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras de modo geral e para contratação e bens e serviços. Esse agrupamento não só reduzirá consideravelmente os riscos de execução como também irá permitir propostas mais consistentes e econômicas por parte dos licitantes, reduzindo os custos de aquisição e armazenamento, bem como permitindo um melhor controle dos produtos. Ainda, essa associação de itens irá permitir uma melhor seleção de empresas, pois as licitantes deverão atender todas as capacidades e competências estabelecidas neste TR para a efetiva participação no certame, evitando assim que empresas sem a devida qualificação interfiram num processo cujo objetivo é a seleção de uma empresa realmente capaz de atender as necessidades da instituição com eficiência e qualidade.

2.4. O agrupamento visa tornar mais eficiente o processo de aquisição do registro de preços, proporcionando assim um processo mais eficaz e econômico. Cabe lembrar que o agrupamento de itens torna o preço mais atraente e compensatório em termos logísticos ao fornecedor, fomenta a disputa e amplia o número de interessados na licitação; e, finalmente, considerando que este procedimento atende aos princípios que norteiam as aquisições públicas de bens e serviços e esta prática visa adquirir o melhor pelo melhor preço, dentro de uma possível e maior aproximação da padronização de garantia e manutenção.

2.5. Dessa forma, é legítima a adoção da licitação por lotes formados com elementos de mesma característica, quando restar evidenciado que a licitação por itens isolados exigirá elevado número de procedimentos de contratação, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala

e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração, em busca da economicidade.

2.6. A Súmula 247/TCU destaca: "é obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade".

2.7. De acordo com a jurisprudência do TCU, os lotes são devidamente justificados, quando da limitação do elevado número de procedimentos de contratação, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual.

2.8. A rigor, o agrupamento de vários itens num mesmo lote não compromete a competitividade do certame, desde que várias empresas, que atuam no mercado, apresentem condições e aptidão para cotar todos os itens, principalmente levando-se em consideração a modalidade adotada, em que os recursos de tecnologia de informação têm como principal vantagem, aproximar pessoas, encurtar distâncias, resultando em considerável ampliação da competitividade, gerando, consequentemente, inúmeras repercussões positivas num processo de licitação pública, dentre estas, a de aumentar a probabilidade de a Administração Pública firmar contrato mais vantajoso, haja vista que ela recebe mais propostas, beneficiando a eficiência em contratos administrativos.

2.9. A justificativa para a composição dos lotes é de aumentar o desconto oferecido pelas empresas licitantes devido ao ganho de escala no fornecimento de todos os equipamentos licitados, bem como facilitar e otimizar a gestão do contrato de serviço de logística reversa.

2.10. A solicitação para Registro de Preços, ao nosso ver é a melhor opção para os serviços futuros, no âmbito do objeto em questão.

3. OBJETIVO GERAIS

3.1. Este processo de serviços tem por objetivo atender as necessidades da:

- PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS E SECRETARIAS VINCULADAS
- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE SALINÓPOLIS
- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

a) Secretaria Municipal de Educação junto aos diversos setores voltados a educação básica, UAB e as escolas municipais:

a.1) Sede da Secretaria e biblioteca – Zona Urbana, bairro Porto Grande;

a.2) UAB – Zona Urbana, bairro Alacilândia;

a.3) Deposito da merenda escolar – zona urbana, bairro Centro;

a.4) Escolas municipais:

Nº	ESCOLA	ENDEREÇO	BAIRRO	ZONA
01	E.M.E.F. José Leonardo da Fonseca	Tv Cametá, nº 4777	Guarani II	Urb
02	E.M.E.F. Raimunda Loula da Silva	Rua Osvaldo Cruz	Prainha	Urb
03	E.M.E.F. Geroncio Alves Dias	Rua Cast. Branco	S. Vicente	Urb
04	E.M.E.F. Temistocles Raiol	Av. Júlio César	Alacilândia	Urb
05	E.M.E.I. Argemiro Santa Brígida	Rua do Metrô	João Paulo II	Urb
06	E.M.E.F. Chapeuzinho Vermelho	Rua S. Sebastião	João Paulo II	Urb
07	E.M.E.F. Lindalva Ferreira Dias	Tv. Paulo Maranhão	João Paulo II	Urb
08	E.M.E.F. Jaliile Sanjad Sousa	Rua José M. Júnior	São Tomé	Urb

 *Carly ASA*

09	E.M.E.F. Raimundo Nazaré da Costa	Rua Padre José Tocantins	São José	Urb
10	E.M.E.F. José Ribamar Barros Monteiro	Rua Mª do Nascimento	Bom Jesus	Urb
11	E.M.E.F. Eduardo Guimarães	Rua Maria Canosa	Pedrinhas	Urb
12	E.M.E.F. Cecília de Nazaré da Fonseca	Rua Edmundo de Carvalho Rocha	Atlântico	Urb
13	E.M.E.F. Adolfo Nazareno Corrêa Stª Brígida	R. João Capistano	Atlântico	Urb
14	E.M.E.F. Iolanda Quadros Rayol	Av. Liberdade	Nova Brasília	Urb
15	E.M.E.F. Eleonor Fonteles Santa Brígida	Ponte do Atalaia, nº 905	Ponte Atalaia	Urb
16	E.M.E.F. Modesto da Encarnação Rodrigues	Av. Verdes Mares	Farol Velho	Urb
17	Creche da Amizade		São José	Urb
18	E.M.E.I. Marlúcia de Souza Nunes	Av. Júlio Cesar	Alacilândia	Urb
19	E.M.E.I. Nossa Senhora Auxiliadora	Vila de Coremas	Vila de Coremas	Rural
20	E.M.E.F. Profº. Orlando Moisés Corrêa	Vila do Alto Pindorama	Vila do Alto Pindorama	Rural
21	E.M.E.F. Juliano Monteiro	Vila de Cuiarana	Vila de Cuiarana	Rural
22	E.M.E.I. São Pedro	Vila de Itapeua	Vila de Itapeua	Rural
23	E.M.E.F. Eugênio Marcelino Ferreira	Vila da Enseada	Vila da Enseada	Rural
24	E.M.E.F. Santa Rosa	Vila Santa Rosa	Vila Santa Rosa	Rural
25	E.M.E.F.N. Sra. das Dores	Vila Macapazinho	Vila Macapazinho	Rural
26	E.M.E.F. Santa Maria	Vila de Joacaia	Vila de Joacaia	Rural
27	E.M.E.F. Manoel Rodrigues da Rocha	Vila de Santo Antº Urindeua	Vila de Santo Antº Urindeua	Rural
28	E.M.E.F. Borboleta Azul	Derrubadinho	Derrubadinho	Rural
29	E.M.E.F. São Bento	Vila de São Bento	Vila de São Bento	Rural
30	E.M.E.F. Nilza de Castro	Vila do Buçu	Vila do Buçu	Rural

b) Secretaria Municipal de Saúde junto aos seus diversos setores:

a) UNIDADES DE SAÚDE DA FAMÍLIA/UBS: 1. USF ALTO PINDORAMA – ZONA RURAL 2. USF ATLÂNTICO – ZONA URBANA 3. USF SÃO VICENTE – ZONA URBANA 4. USF CUIARANA – ZONA RURAL 5. USF COREMAS – ZONA RURAL 6. USF FAROL VELHO – ZONA URBANA 7. USF SÃO BENTO – ZONA RURAL 8. USF SÃO JOSÉ I – ZONA URBANA 9. USF SÃO JOSÉ II – ZONA URBANA	b) POSTO DE SAÚDE 1. PS DERRUBADINHO - ZONA RURAL 2. PS SANTA ROSA - ZONA RURAL 3. PS SANTO ANTÔNIO - ZONA RURAL	c) SEDE DA SECRETARIA E DEMAIS SETORES VINCULADOS: 1. PREDIO DA ENDEMIAS – ZONA URBANA 2. LABORATÓRIO – ZONA URBANA 3. CAPS – ZONA URBANA 4. VIGILÂNCIA SANITÁRIA – ZONA URBANA 5. NASF, CEO, CTA – ZONA URBANA	d) UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE QUE SERÃO INAUGURADAS NO DECORRER DESTE CONTRATO 1. UBS NOVA BRASÍLIA – ZONA URBANA 2. CLÍNICA ESPECIALIZADA NO ATLÂNTICO
--	--	---	---

 Carlos Alberto

10. USF PRAINHA – ZONA URBANA			
11. USF PONTE – ZONA URBANA			
12. USF PORTO GRANDE – ZONA URBANA			
13. UBS BAIRRO GUARANI – ZONA URBANA			
14. UBS BAIRRO SÃO TOMÉ – ZONA URBANA			
15. UBS BAIRRO DAS PEDRINHAS – ZONA URBANA			

c) Referente a Secretaria Municipal de Assistência Social, a qual possui:

c.1) Sede da Secretaria de Assistência, Sede do FAES, Sede do CRAS, Sede CREAS, Sede da Casa de Passagem EACA, Sede do Conselho Tutelar, todos localizados na Zona Urbana.

d) Referente ao Setor Administrativo da Prefeitura Municipal, a qual possui várias Secretarias no mesmo prédio: Secretaria Municipal de Obras, Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Administração, as quais alocam vários setores, localizada na zona urbana da cidade, bairro Centro. E mais as Secretarias Municipais Vinculadas: Turismo, Cultura, Esporte e Lazer, Secretaria Municipal de Agricultura, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, com sala externa funcionando Junta Militar, Secretaria Municipal de Transito e Transporte, Secretaria Municipal de Limpeza Urbana.

3.2. Atender solicitação da Prefeitura de Salinópolis e das diversas Secretarias municipais, que necessitam da execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva diária de equipamentos de informática e rede logica dos diversos setores pertencentes à Prefeitura.

3.3. A execução destes serviços dará melhor celeridade nos trabalhos administrativos/financeiros desta Prefeitura e suas Secretarias, pois trata-se de equipamentos de informática voltados a execução dos trabalhos diários deste órgão público e seus setores.

3.4. Esta contratação terá a finalidade de manter em pleno funcionamento e sem riscos de paralisações de longo prazo estes recursos de TI.

3.5. Assegurar o perfeito funcionamento dos equipamentos de informática, conferindo a boa qualidade dos serviços por meio da correta manutenção dos equipamentos elencados no objeto desse Termo. Nesse sentido, informamos que a contratação de uma empresa trará vantajosidade financeira para este órgão, sobretudo quando existe a carência de servidores à execução dessa tarefa com precisão, de modo que consideramos de extrema necessidade a contratação de mão obra especializada.

3.6. A Prefeitura e suas Secretarias possuem muitos equipamentos de informática, então afim de promover uma boa gestão de seus equipamentos e oferecer serviços com qualidade aos cidadãos e aos trabalhos internos dos setores promovemos este processo.

3.7. O serviço de impressão é fundamental para prestação de serviços à população, assim, faz-se necessário a remanufatura dos toners e cartuchos das impressoras.

3.8. Considerando as necessidades das Secretarias solicitantes, têm o presente termo a finalidade de definir, técnica e adequadamente, os procedimentos necessários para viabilizar a contratação em tela, por tanto este processo atenderá as solicitação da Prefeitura de Salinópolis e das diversas secretarias municipais, que necessitam da execução dos serviços de remanufatura de cartucho de tinta e toner, manutenção preventiva e corretiva diária de equipamentos de informática e rede logica dos diversos setores pertencentes à prefeitura.

Parágrafo único: Considerando todo o exposto no item 3 deste TR, resolvemos promover a solicitação da contratação em questão.

 Carlos A. S. D.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.1. O item objeto desta aquisição deverão observar rigorosamente as especificações técnicas constantes abaixo:

4.2. O quantitativo indicado é meramente estimativo, não acarretando a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS/PMS** qualquer obrigação quanto à aquisição das quantidades máximas estabelecidas nos itens.

LOTE ÚNICO SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E REDE LÓGICA, E SERVIÇOS DE REMANUFATURA DE TONER E RECARGA DE CARTUCHO PARA IMPRESSORAS			
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QTD.
1	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E REDE LÓGICA DO SETOR ADMINISTRATIVO	Serviço	48
2	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER HP CE285A	UND	230
3	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER HP CF283A	UNID	50
4	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER HP CF212A	UND	50
5	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER HP CF218A	UND	350
6	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER HP CE505A	UND	380
7	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER HP CE390X	UND	180
8	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER BROTHER TN450	UND	180
9	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER BROTHER TN880	UND	500
10	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER BROTHER TN650	UND	250
11	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER BROTHER TN750	UND	30
12	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER BROTHER TN660	UND	30
13	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER BROTHER TN1060	UND	90
14	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER KYOCERA TK3122	UND	90
15	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER KYOCERA TK3182	UND	30
16	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER KYOCERA TK1175	UND	30
17	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER KYOCERA TK1147	UND	30
18	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER SAMSUNG D2850	UND	260
19	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER SAMSUNG D205	UND	260
20	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER SAMSUNG D208	UND	260
21	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER SAMSUNG D116	UND	260
22	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER SAMSUNG D111	UND	260
23	RECARGA DE CARTUCHO DE TINTA HP DESKJET 662XL PRETO	UND	260
24	RECARGA DE CARTUCHO DE TINTA HP DESKJET 662XL COLORIDO	UND	260
25	RECARGA DE CARTUCHO DE TINTA HP DESKJET 664XL PRETO	UND	260
26	RECARGA DE CARTUCHO DE TINTA HP DESKJET 664XL COLORIDO	UND	60
27	RECARGA DE CARTUCHO DE TINTA EPSON T664 PRETO	UND	60
28	RECARGA DE CARTUCHO DE TINTA EPSON T664 AZUL	UND	60
29	RECARGA DE CARTUCHO DE TINTA EPSON T664 AMARELO	UND	60
30	RECARGA DE CARTUCHO DE TINTA EPSON T664 MAGENTA	UND	60
31	RECARGA DE CARTUCHO DE TINTA EPSON T544 PRETO	UND	30
32	RECARGA DE CARTUCHO DE TINTA EPSON T544 AZUL	UND	30
33	RECARGA DE CARTUCHO DE TINTA EPSON T544 AMARELO	UND	50
34	RECARGA DE CARTUCHO DE TINTA EPSON T544 MAGENTA	UND	50

 Carlos 457

5. CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO A SEREM EXECUTADOS

5.1. Serviços de Manutenção de Equipamentos e Rede Logica Preventiva e Corretiva:

5.1.1. Considera-se **MANUTENÇÃO PREVENTIVA** a que visa manter o equipamento dentro das condições normais de utilização com o objetivo de se reduzirem as possibilidades de ocorrência de defeitos por desgastes ou envelhecimento de seus componentes. Constituem tais serviços a serem executados:

- ✓ Manutenção de microcomputador
- ✓ Manutenção de notebook
- ✓ Formatação de computador
- ✓ Formatação de notebook
- ✓ Manutenção da estrutura de rede logica
- ✓ Serviços de ampliação pontos de rede
- ✓ Implantação de rede logica
- ✓ Manutenção preventiva programada
- ✓ Configuração de moldem
- ✓ Configuração de roteador
- ✓ Instalação de programas utilitários
- ✓ Reparo de HD
- ✓ Troca de componentes
- ✓ Configuração de servidores de rede
- ✓ Reparação de sistema
- ✓ Manutenção de impressoras
- ✓ Manutenção de copiadoras
- ✓ Serviços de eletrônica
- ✓ Recuperação de placa
- ✓ Gerenciamento dos servidores
- ✓ Entre outros serviços de informática em computadores, impressoras, nobreak, estabilizadores.

5.1.2. Constitui **MANUTENÇÃO CORRETIVA** a que tem por escopo reparos para eliminar defeitos ocorridos e decorrentes da utilização dos equipamentos, bem como testes de calibração e ajustes necessários ao perfeito funcionamento dos mesmos.

5.2. Equipamentos a Serem Atendidos:

Micro Computadores e notebooks;

Monitores;

Impressoras / Copiadoras;

Nobreaks 600 Va, Nobreaks 700 Va, Nobreaks 800 Va, Nobreaks 1200 Va, Nobreaks 1400 Va, Nobreaks 300 Va;

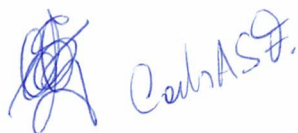
Estabilizador 1000V;

Modulo Isolador;

Swites e demais equipamentos de informática de modulo de rede.

5.3. A utilização destes equipamentos se encontra da seguinte forma:

- A Secretaria de Educação detém 40% destes equipamentos
- A Secretaria de Saúde detém 30% destes equipamentos
- A Secretaria de Ação Social detém 10% destes equipamentos
- O Setor Administrativo detém 20% destes equipamentos



5.4. GARANTIA DOS SERVIÇOS

5.4.1. Os serviços eventuais executados deverão ter garantia mínima de **03 (três) meses**, contados do recebimento definitivo dos serviços.

5.4.2. O prazo de garantia de funcionamento e a prestação dos serviços se manterão durante todo o período que o contrato estiver válido.

5.4.3. A garantia será acionada caso se constate avaria, defeito ou qualquer vício que impeça o objeto contratado de produzir a utilidade a que se destina.

5.4.4. A **CONTRATADA** apresentará um relatório de visita contendo data, hora do chamado, nome e matrícula do servidor solicitante, local, início e término do atendimento, identificação do produto defeituoso, as providências adotadas e as informações pertinentes, tanto para a manutenção preventiva quanto para a corretiva. O relatório deverá ser assinado e datado pelo usuário ou responsável pela solicitação.

5.4.5. Manter em arquivo próprio os relatórios de visitas gerados durante a execução do contrato e, disponibilizá-los, quando solicitado pela **CONTRATANTE** para procedimentos internos de controle e de desempenho da execução contrato.

5.5. MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SERVIÇO

5.5.1. Tempo máximo de resposta para chamados de manutenção corretiva: **02 (duas) horas** após o acionamento para chegada às dependências do **CONTRATANTE**. O prazo constante neste item é válido para qualquer dia do ano e **24 h** por dia.

5.5.2. Tempo máximo para diagnóstico do problema, para manutenção corretiva, contados a partir do acionamento pelo **CONTRATANTE**: **02 (duas) horas**. O diagnóstico do problema deve ser imediatamente informado ao Fiscal do Contrato, através de contato por telefone e posteriormente por *e-mail*, até o dia útil seguinte.

5.5.3. Tempo máximo de conclusão do atendimento (solução do problema) para chamados de manutenção corretiva onde não há necessidade de substituição de componente: **03 (três) horas**, contadas a partir do acionamento pelo **CONTRATANTE**.

5.5.4. Tempo máximo de conclusão do atendimento (solução do problema) para chamados de manutenção corretiva onde há necessidade de substituição de componente: **24 (vinte e quatro) horas**, contadas a partir da aprovação da aquisição do componente pelo Fiscal do Contrato.

5.5.5. Tempo máximo de conclusão do atendimento (solução do problema) para chamados de manutenção corretiva onde há necessidade de substituição de componente que não é disponível no mercado da área metropolitana da cidade de Salinópolis: **72 (setenta e duas) horas**, contadas a partir da aprovação da aquisição do componente pelo Fiscal do Contrato.

5.5.6. Caso a **CONTRATADA** não consiga fornecer as peças/acessórios no prazo estipulado, deverá enviar justificativa formal para o Fiscal do Contrato, acordando um novo prazo. No entanto, este novo prazo não poderá ser superior a **07 (sete) dias**, e caberá ao Fiscal do Contrato avaliar a necessidade de aplicação de penalidades;

5.5.7. Em todos os casos anteriormente relacionados de manutenção corretiva, deverá ser elaborado relatório formal escrito que deverá ser encaminhado devidamente assinado pelo Responsável Técnico designado pela **CONTRATADA** ao Fiscal do Contrato, no prazo de **03 (três) dias úteis** após a solução do problema.

6. CONDIÇÕES DE SERVIÇOS DE RECARGA DOS CARTUCHOS E TONERS

6.1. Não será aceito, sob nenhuma hipótese, a simples recarga dos cartuchos ou toners;

6.2. Deverá ser utilizada tinta com pigmento (pigmentada) no processo de recarga. A qualquer tempo poderá ser retirada amostra, dentre os cartuchos recarregados, para testes de verificação de composição e qualidade da tinta utilizada em laboratório especializado. O uso de tinta em desacordo com o exigido sujeitará a **CONTRATADA** às penalidades previstas em lei;

6.3. Os cartuchos deverão ser entregues lacrados, de forma a proteger o material da ação da luz, poeira e umidade e deverão ser embalados em caixa de papelão de boa qualidade e que forneça proteção contra impactos em todo perímetro;

6.4. O fornecimento dos serviços, objeto desse procedimento, dar-se-á de forma parcelada, mediante requisição assinada pelo Encarregado do Setor Responsável e entrega dos cartuchos vazios à CONTRATADA;

6.5. Deverá ser comprovada a procedência da tinta a ser utilizada mediante catálogo e apresentação do certificado de qualidade do fabricante;

6.6. Os serviços de recarga são para os cartuchos de propriedade da Prefeitura Municipal de Salinópolis e suas Secretarias Municipais.

6.7. No caso de defeitos ou imperfeições nos cartuchos/toners, vazamentos, os mesmos serão recusados, cabendo à empresa contratada substituí-los, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data de notificação feita pelo Setor Competente, sem qualquer ônus CONTRATANTE, sob pena de aplicação das penalidades e sanções previstas neste processo.

6.8. As recargas deverão ser realizadas em até 3(três) dias úteis após a entrega da requisição.

6.9. Os serviços eventuais executados deverão ter garantia mínima de 03 (três) meses, contados do recebimento definitivo dos serviços.

6.10. O prazo de garantia de funcionamento e a prestação dos serviços se manterão durante todo o período que o contrato estiver válido.

6.11. A garantia será acionada caso se constate avaria, defeito ou qualquer vício que impeça o objeto contratado de produzir a utilidade a que se destina.

7. ESTIMATIVA DE CUSTO/DOTAÇÃO

7.1. A estimativa de custo para a aquisição do objeto deste TR será realizada após a ampla consulta/pesquisa no mercado do valor do item a ser licitado, devendo obrigatoriamente ser elaborada, com base na IN nº 73/2020, a fim de permitir a posterior indicação dos recursos orçamentários em dotação correta e suficiente para as futuras e eventuais aquisições decorrentes do Registro de Preços.

8. APRESENTAÇÕES DA PROPOSTA DE PREÇO

8.1. A proponente deverá na ocasião da apresentação da proposta:

8.1.1. Apresentar proposta de preços e documentações de forma clara e detalhada, citando especificação, fabricante, país de procedência e outras características que permitam identificá-los, anexando-se, inclusive, quando possível, prospectos em Português, sem referência às expressões "similar", de acordo com os requisitos indicados no neste Termo de Referência;

8.1.2. Indicar o valor unitário, total de cada item que compõem o lote e o valor global da proposta que o licitante se propõe a fornecer, em algarismo e por extenso, já incluídas, discriminadamente, todas e quaisquer despesas tais como frete, taxas e impostos, inclusive o desembaraço alfandegário, dentre outras, observadas as isenções previstas na legislação, com cotações em moeda corrente nacional e internacional;

8.1.3. Indicar na proposta que os preços unitários dos objetos ofertados na licitação serão fixos e irrevogáveis;

8.1.4. Indicar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a **120 (cento e vinte) dias** contados da data de sua apresentação;

8.1.5. Apresentar na proposta a garantia/validade do objeto, não podendo ser inferior que **03 (três) meses** a contar da data de entrega/conclusão no órgão solicitante;

8.1.6. Qualquer opção oferecida, que não atenda as especificações contidas neste TR, não será levada em consideração durante o julgamento.

8.2. Não será aceita imposição de valor mínimo para faturamento do pedido e de faturamento mínimo

na proposta.

9. DOCUMENTOS LEGAIS PARA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) **Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica** fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha atividade pertinente e compatível em características ao objeto da licitação, deverá estar emitido em nome e com o CNPJ/MF da matriz e/ou da(s) filial(ais) da licitante, em papel timbrado, devidamente assinado e datado pelo representante da empresa/instituição;

a1) O atestado ou declaração deverá ser fornecido em papel timbrado, devidamente assinado e datado pelo representante da empresa/instituição, contendo o CNPJ da empresa/instituição.

a2) Não será admitida a apresentação de atestado de capacidade técnica ou declaração emitida por empresa do mesmo grupo econômico ou societário familiar em favor da licitante participante.

b) **Para o ITEM 1: Comprovação de possuir em seu quadro permanente profissional RT (Responsável Técnico), habilitado em eletrônica, juntamente com a apresentação do Certificado de Responsabilidade Técnica.**

9.2. A verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

10. DECLARAÇÕES A SEREM APRESENTADAS NA HABILITAÇÃO

10.1. **Declaração da licitante de plena ciência que vistoriou os equipamentos**, que serão prestados os serviços objeto da licitação e as instalações disponíveis e todas as condições existentes e que possam vir a interferir nos serviços que pretende prestar, **declarando não ter encontrado nenhum impedimento para realização dos mesmos**, ficando ciente que não poderá alegar desconhecimento algum para pleitear inclusão de custo de adaptações ou quaisquer outras providências necessárias a perfeita prestação dos serviços.

10.2. **Caso a licitante queira vistoriar os equipamentos que serão executados os serviços**, as interessadas deverão procurar o responsável pelo gerenciamento das visitas no endereço **Travessa Pastor Ananias Vicente Rodrigues nº 118 - 1º andar, Centro-Salinópolis/PA, ou, pelo Tel: (0xx91) 981555875, no horário das 8:30 às 11:30, de 2ª a 6ª feiras, até o terceiro dia útil anterior à data da realização da licitação.** Será emitido pela Prefeitura uma Declaração/Atestado, (constando assinatura e data) do representante legal da Prefeitura, para cada empresa visitada.

10.3. **Declaração de que possui disponibilidade de recursos humanos, equipamentos e infraestrutura**, todos em perfeito estado de conservação e funcionamento, para prestação dos serviços. Caberá a equipe técnica avaliar a necessidade ou não de vistoria dos equipamentos, ferramentas e da infraestrutura, para fins de comprovação do cumprimento deste requisito.

10.4. **Declaração Expressa** de que a empresa licitante possui **sede ou filial ou representação na Região Metropolitana de Salinópolis-Pa**, informando o responsável, endereço e telefone fixo ou celular para atender a quaisquer necessidades da **Prefeitura de Salinópolis/PMS**, inclusive finais de semana e feriados, para casos excepcionais que porventura venham a ocorrer no contrato de prestação de serviços, comprometendo-se em mantê-la durante toda a sua vigência contratual, a fim de realizar a eficaz supervisão e execução do Contrato.

10.4.1. Caso a empresa vencedora **NÃO POSSUA representante na Região Metropolitana de Salinópolis/PA**, esta deverá apresentar **Declaração expressa de que providenciará a instalação de uma sede ou filial ou representação na Região Metropolitana de Salinópolis/PA**, informando o responsável, endereço e telefone fixo ou celular para atender a quaisquer necessidades da **Prefeitura de Salinópolis/PMS**, inclusive finais de semana e feriados, para casos excepcionais que porventura venham a ocorrer no contrato de prestação de serviços, no prazo máximo de até **15 (quinze) dias** a contar da assinatura do Contrato, comprometendo-se em mantê-la durante toda a sua vigência contratual, a fim de realizar a eficaz



supervisão e execução dos serviços, sob pena de revogação do Contrato e aplicação das penalidades estabelecidas em lei.

11. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÃO DE ENTREGA E GARANTIA

11.1. Os produtos de Recarga deverão ser entregues em até **03 (três) dias úteis**, após o recebimento da nota de empenho e de acordo com a solicitação formal do órgão, na Prefeitura Municipal de Salinópolis, localizado na Rua Niuza de Castro s/n, Bairro São Tomé, CEP 68721-000, Salinópolis/PA;

11.2. A aceitação do objeto está condicionada ao atendimento das especificações mínimas constantes neste termo de referência;

11.3. O prazo de **garantia será de 3 (três) meses**, contados a partir da data da entrega;

11.3.1. A garantia no prazo mínimo aqui estipulado consiste na prestação pela Contratada, de todas as obrigações estabelecidas no Código de Defesa do Consumidor (e suas alterações), bem como dos encargos previstos à Contratada neste instrumento, durante este período os reparos e substituições porventura necessários deverão ser realizados pela Contratada, sem ônus para a Contratante;

11.4. Não serão aceitos produtos e serviços diferentes dos especificados neste Termo de Referência, fora dos prazos mínimos estipulados, em mau estado de conservação, de qualidade inferior ou danificados;

12. DO RECEBIMENTO

12.1. O recebimento e a aceitação dos itens licitados dar-se-ão por comissão ou servidor responsável, sendo atestados, mediante termo circunstanciado, e serão recebidos:

a) **Provisoriamente:** no ato da entrega, para posterior verificação da conformidade do item, com as especificações contidas no Termo de Referência, mediante a emissão do termo de Recebimento Provisório; e,

b) **Definitivamente:** no prazo máximo de **até 05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da assinatura do termo de recebimento provisório e após a verificação de sua compatibilidade com as especificações do objeto desta licitação, mediante a emissão de Termo de Recebimento Definitivo assinado pelas partes.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Permitir o livre acesso dos funcionários da **CONTRATADA** para a prestação dos serviços, entrega e devolução dos produtos, desde que devidamente identificados com crachá ou outra identificação da Licitante;

13.2. Fiscalizar a execução do contrato objetivando a qualidade desejada;

13.3. Dar ciência à **CONTRATADA** imediatamente sobre qualquer anormalidade que verificar na execução do contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento;

13.4. Proceder à conferência das Notas Fiscais/Faturas, atestando no corpo das mesmas, à entrega dos objetos licitados;

13.5. Efetuar pagamento à contratada de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no contrato, mediante Nota de Empenho;

13.6. Rejeitar os serviços e produtos cujas especificações não atendam aos requisitos mínimos constantes neste Termo de Referência;

13.7. Notificar a licitante, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades dos serviços e produtos constantes no item que compõem o objeto deste TR, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;



13.8. Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos técnicos da contratada;

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Cumprir o objeto de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, bem como na legislação em vigor;

14.2. Colocar à disposição da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS/PMS**, os meios necessários à comprovação da qualidade dos objetos licitados, permitindo a verificação das especificações em conformidade com o descrito neste Termo de Referência;

14.3. Assumir os ônus e responsabilidades pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação;

14.4. Atender prontamente às exigências do **ÓRGÃO** inerente ao objeto da Licitação;

14.5. Na composição dos preços propostos, tanto unitários como totais, deverão ser considerados todos os custos diretos e indiretos relacionados com o objeto desta licitação (frete, seguros, contribuições sociais e outros), responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas os seus empregados ou prepostos quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;

14.6. A **CONTRATADA** está obrigada a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

14.7. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

14.8. Manter-se durante a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e neste TR;

14.9. Emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF e, modelo 55, nos termos do Protocolo ICMS 42/2009 de 03 de julho de 2009;

14.10. Durante o prazo de garantia, a **CONTRATADA** obriga-se a refazer ou reparar, às suas expensas, qualquer objeto que apresente defeito ou falha que não seja decorrente do desgaste natural ou do incorreto manuseio, no prazo de até **01 (um) dia útil**, a contar da solicitação do **CONTRATANTE**.

14.11. A **ADJUDICATÁRIA/CONTRATADA** não será responsável:

- a) Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;
- b) Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste TR.

14.12. O **CONTRATANTE** não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da **ADJUDICATÁRIA/CONTRATADA** para outras entidades, sejam fabricantes, representantes, transportadores ou quaisquer outros.

14.13. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, ser recebida contemporaneamente ao fato de ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

14.14. Aceitar os acréscimos e supressões do valor inicialmente estimado para esta aquisição, em até 25% (vinte e cinco por cento). Nos termos do § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93;

15. DAS CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

15.1. Após homologada a licitação, a **CONTRATANTE** convocará a licitante vencedora para a assinatura da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, dentro do prazo de até **10 (dez) dias úteis**, sob pena

de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções constantes neste Termo de Referência e do previsto no art. 81 da Lei nº 8.666/93;

15.2. É facultado à Administração, quando o convocado não apresentar situação regular na assinatura do contrato ou se recusar a assinar o referido documento, no prazo e condições estabelecidas, chamar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições de suas propostas, ou conforme negociação, podendo ainda, revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93;

15.3. A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido pela **CONTRATANTE**, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas;

15.4. Os contratos terão suas vigências submetidas ao que determina o art. 57 da Lei nº 8.666/93;

15.5. O prazo para recebimento da Nota de Empenho poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração;

15.6. A emissão da Nota de Empenho está condicionada à verificação da regularidade da habilitação parcial do licitante vencedor no SICAF e em outros sites oficiais;

15.7. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias** subsequentes à entrega definitiva dos itens, mediante a apresentação da Fatura (Nota Fiscal) devidamente atestada e visada pelo setor competente, após conferência das quantidades e da qualidade do mesmo.

16. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1. Nos termos do art. 58, III combinado com o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos itens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

16.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal nº 8.666/93;

16.3. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

17. DAS PENALIDADES

17.1. O Licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no Termo de Referência, apresentar documentação falsa, ensejar o retardo da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comporta-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará sujeitas às sanções prevista na Lei nº 8.666/93 e 10.520/02.

ELABORADO POR:

APROVADO POR:


CYNTHIA CAROLINE GOMES DE SENA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO


CARLOS ALBERTO DE SENA FILHO
PREFEITO MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS