

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência trata do Registro de Preços para contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção em equipamentos e suprimento de informática para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Irituia, Secretaria e Fundos Municipais.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação encontra-se amparada pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

2.2. É necessário manter o pleno funcionamento das atividades administrativas internas e de atendimento ao público sempre primando pela excelência no atendimento ao cidadão, a Prefeitura Municipal de Irituia – Pará, suas Secretarias e Fundos Municipais. Tendo em vista que a Prefeitura de Irituia não possui em seu quadro de funcionários, pessoal devidamente qualificados para manter o bom funcionamento do seu parque tecnológico, surge a necessidade do Registro de Preços contratação de empresa para solucionar tal problema.

2.3. Tendo em linha e considerando o princípio da economicidade e demais princípios aos quais vinculam a Administração Pública;

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. O presente certame será realizada por meio de Sistema de Registro de Preço, observando os dispositivos legais, pela lei no 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

3.2. O cabimento do Sistema Registro de Preços-SRP se dá em razão de não existir uma demanda predefinida, uma vez que esta dependerá das necessidades manifestadas pelos responsáveis das secretarias e fundos municipais, ao longo do período de vigência da Ata de Registro de Preços-ARP. Vale ressaltar que em razão da necessidade de contratação frequente dos itens objeto desta licitação, a necessidade de entrega parcelada e a impossibilidade de definição real de quantitativos a serem demandados, justifica-se a adoção do SRP, nos termos do Art. 15, da Lei Federal nº 8.666/93.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO.

4.1. As especificações do objeto estarão contidas em anexo a este termo.

5. PRAZO, FORMA E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

5.1. O serviço será executado de acordo com a necessidade da administração, a partir da assinatura do instrumento de contrato.

5.2. Os serviços serão requisitados de forma parcelada, de acordo com as necessidades das secretarias e fundos.

5.3. Os serviços deverão ser executados nos prédios da Prefeitura Municipal em horário comercial, de segunda a sexta-feira e, excepcionalmente, aos sábados e domingos e feriados, a

critério da administração, em virtude da necessidade de serviço.

5.4. O controle será efetuado com base nas ordens de serviços citadas no subitem 5.4 acima, sendo que uma via ficará em poder da empresa e a outra via com a Unidade Administrativa solicitante;

5.5. A Fiscalização e aceitação do Objeto serão do órgão responsável pelos atos de controle e administração, através de servidores da Unidade Administrativa, mediante Portaria.

5.6. A manutenção preventiva consiste na limpeza e revisão geral dos equipamentos e acessórios para verificação de possíveis defeitos. Será necessária análise das peças e componentes, substituindo quando necessário, caso sejam computadores a verificação será do hardware e software visando o perfeito funcionamento das máquinas e equipamentos;

5.7. A manutenção corretiva consiste na eliminação de defeitos que sejam identificados nos equipamentos, caso sejam computadores, a manutenção corretiva estende-se a hardware e software;

5.8. A solicitação do serviço deverá ser feita pela unidade requisitante e autorizado expressamente, através de ordem de serviço, impressa em 02 (duas) vias que comprovem a solicitação do serviço;

5.9. Os serviços deverão ser realizados no local solicitado das 8:00 (oito horas) as 14:00 (quatorze horas) de segunda a sexta feira;

5.10. A partir do momento que for autorizada a ordem de serviço a CONTRATADA tem 2h (duas horas) para enviar um técnico habilitado no local solicitado;

5.11. Os serviços deverão ser executados preferencialmente nas instalações da solicitante. Quando necessário, poderão ser executados no laboratório da CONTRATADA, sob sua responsabilidade, correndo as suas expensas todo o traslado dos bens patrimoniais que constarem na solicitação de serviços;

5.12. O serviço que não tenha sido aceito pela Prefeitura pela secretaria que solicitou deverá ser imediatamente refeito;

5.13. A CONTRATADA só poderá retirar equipamentos para manutenção em suas instalações com autorização expressa da solicitante, ademais, a CONTRATADA deverá deixar um equipamento reserva até a conclusão dos reparos no equipamento permanente;

5.14. É obrigação da CONTRATADA disponibilizar um contato, via telefone, com disponibilidade em horário comercial para que os serviços sejam solicitados.

6. DA COTAÇÃO DE PREÇOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. Os valores a serem registrados levarão em conta a cotação de preços efetuada pelo Setor de Compras, conforme Mapa Comparativo de Menor Preço, anexo, estando este compatível com o valor praticado no mercado local.

7. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1. Cabe à CONTRATADA o cumprimento de todos os requisitos descritos neste

Termo de Referência, nos termos da legislação vigente, e ainda:

- 7.2. Responsabilizar-se, civil e criminalmente, pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução da obrigação;
- 7.3. Manter junto ao CONTRATANTE um representante e/ou preposto para acompanhamento da obrigação.
- 7.4. A CONTRATADA responsabiliza-se pelos vícios e danos decorrentes do cumprimento da obrigação, de acordo com o disposto no Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 1990.
- 7.5. O dever previsto no item anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, os itens com avarias ou defeitos.
- 7.6. Responsabilizar-se por todos os recolhimentos tributários federais, estaduais e/ou municipais incidentes ao objeto deste Termo de Referência.
- 7.7. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE e/ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- 7.8. Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações.
- 7.9. Implementar de forma adequada o planejamento, a execução e a supervisão permanente da obrigação, de maneira a não interferir nas atividades do CONTRATANTE, respeitando suas normas de conduta.
- 7.10. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde pública e no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.
- 7.11. A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar os empregados e colaboradores nesse sentido.
- 7.12. É expressamente vedado à CONTRATADA a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, ativo, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 2º grau, durante a vigência deste contrato.
- 7.13. A CONTRATADA deverá fornecer, obrigatoriamente, endereço eletrônico (e-mail) para comunicações extraoficiais e oficiais, inclusive para receber notificações.
- 7.14. Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.
- 7.15. Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE sobre qualquer irregularidade verificada no cumprimento da obrigação.
- 7.16. Manter a documentação de Habilitação em conformidade com o requisitado no edital, durante toda a vigência do contrato.

8. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 8.1. Indicar os responsáveis pela gestão do contrato, aos quais competirão, na forma do art. 67 da Lei nº 8.666/93, a fiscalização da obrigação, através do gerenciamento e acompanhamento da execução da entrega do objeto em tela.
- 8.2. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações
-

contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA em suas dependências, desde que respeitadas às normas de segurança.

8.3. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma convencionada, dentro dos prazos previstos, desde que atendidas às formalidades necessárias após a aceitação dos serviços.

8.4. Notificar e comunicar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços.

8.5. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA.

8.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados da apresentação da Nota Fiscal / Fatura.

9.2. A Nota Fiscal / Fatura emitida e entregue ao servidor da unidade destinatária, com a discriminação de cada um dos itens que compõem o objeto, deverá ser atestada pelo fiscal e encaminhada ao setor competente para fins de pagamento.

9.3. A Nota Fiscal / Fatura deverá discriminar os itens, conforme o caso, constando o valor unitário e as demais especificações inclusas na proposta consolidada vencedora do certame;

9.4. O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA por meio transferência bancária.

9.5. Havendo erro na Nota Fiscal / Fatura, nos demais documentos que sustentam o pagamento ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a Nota Fiscal será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que se providenciarem as medidas sanadoras.

9.6. No caso do item retro o prazo para pagamento, de 30 (Trinta) dias, inicia-se após a regularização da situação ou reapresentação da Nota Fiscal, fato esse que não acarretará em ônus adicional à CONTRATANTE, nem em prejuízo à execução do contrato.

9.7. A CONTRATANTE reserva-se ao direito de, motivadamente, suspender o pagamento se o cumprimento da obrigação estiver em desacordo com as especificações deste Termo de Referência e do contrato, se for o caso.

9.8. A CONTRATADA deverá explicitar na Nota Fiscal o nome do Banco, o número da agência e o número da conta corrente para realização da transação bancária de pagamento.

9.9. A CONTRATADA deverá explicitar na Nota Fiscal a modalidade e número da licitação a que faz referência, a Dispensa de Licitação (se for o caso) ou contrato administrativo (se for o caso).

9.10. A efetivação do pagamento ficará condicionada à apresentação, pela CONTRATADA, dos seguintes documentos:

- Nota Fiscal referente ao pagamento pretendido;
- Recibo de pagamento;
- Certidão Negativa de Débitos junto à Receita Federal;
 - Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Municipal, se a CONTRATADA
- Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS.

9.11. Caso, após o devido processo legal, tenha sido aplicada a pena de multa à CONTRATADA, a CONTRATANTE se reserva o direito de descontar o valor da multa de qualquer

Nota Fiscal a pagar ou crédito existente em favor daquela.

9.12. Com base no item acima, caso o valor da multa aplicada seja superior ao crédito eventualmente existente em favor da CONTRATADA, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

9.13. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

9.14. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

9.15. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do serviço.

9.16. Todo e qualquer pagamento será efetuado diretamente à CONTRATADA, na forma estabelecida nos subitens anteriores, eximindo-se a terceiros, por títulos colocados em cobrança, descontos, ficando estabelecido que, em hipótese alguma, aceitará tais títulos, os quais serão devolvidos 'INCONTINENTE', a pessoa jurídica que os houver apresentado.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E SUAS RESPECTIVAS QUANTIDADES A SEREM LICITADOS

ITEM	DESCRIÇÃO	DESCRIÇÃO COMPLETA	QNT	UNIDADES
01	ANTIVIRUS PREMIUM COM LICENÇA DE UM ANO	SOFTWARE COMO SERVIÇO - SAAS - SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE SEGURANÇA ANTIVÍRUS; DO TIPO CORPORATIVA; COMPATÍVEL COM PLATAFORMA CLIENTE/SERVIDOR; GERENCIAMENTO TOTAL A PARTIR DO SERVIDOR; INSTALAÇÃO NO PRAZO MÁXIMO DE 07(SETE) DIAS CORRIDOS; LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO DE 01(UM) ANO, A CONTAR DA EFETIVA INSTALAÇÃO.	136	SERVIÇOS
02	CLIPAGEM DE CONECTOR RJ 45	CLIPAGEM	256	SERVIÇOS
03	CONFIGURAÇÃO DE ROTEADOR	SERVIÇO DE CONFIGURAÇÃO DE ROTEADOR	271	SERVIÇOS
04	FORMATAÇÃO DE COMPUTADOR E NOTEBOOK	INFORMÁTICA - MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES - SERVIÇO DE FORMATAÇÃO COM BACKUP DE COMPUTADOR OU NOTEBOOK	271	SERVIÇOS
05	INSTALAÇÃO DE DRIVES	INFORMÁTICA - MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES - SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE IMPRESSORA	271	SERVIÇOS
06	INSTALAÇÃO DE IMPRESSORA	INFORMÁTICA - MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES - SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE IMPRESSORA	271	SERVIÇOS
07	INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS	INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS (SOFTWARE)	271	SERVIÇOS
08	LIMPEZA DE COMPUTADOR DE TROCA DE PASTA TÉRMICA	INFORMÁTICA - MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES - SERVIÇO DE LIMPEZA INTERNA DE COMPUTADOR E NOTEBOOK	271	SERVIÇOS



09	LIMPEZA DE NOTEBOOK E TROCA DE PASTA TERMICA	INFORMÁTICA - MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES - REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE COMPUTADORES E NOTEBOOKS	271	SERVIÇOS
10	LUBRIFICAÇÃO DE IMPRESSORA	SERVICOS DE MANUTENCAO DE IMPRESSORAS, COPIADORAS, PLOTTER E SCANNERS - SUBSTITUIR BUCHAS ROLO E KIT FOTOCONDUTOR; LIMPEZA E LUBRIFICAR	271	SERVIÇOS
11	MANUTENÇÃO IMPRESSORA BROTHER DCP 1512	SERVICOS DE MANUTENCAO DE IMPRESSORAS, COPIADORAS, PLOTTER E SCANNERS - MANUTENÇÃO CORRETIVA: CONSERTO DA FONTE, LIMPEZA, AJUSTES NOS TRACIONADORES DE PAPEL E LUBRIFICAÇÃO NA IMPRESSORA BROTHER MODELO DCP-1512	271	SERVIÇOS
12	MANUTENÇÃO IMPRESSORA BROTHER DCP 7065	SERVICOS DE MANUTENCAO DE IMPRESSORAS, COPIADORAS, PLOTTER E SCANNERS - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E COERCITIVA DA IMPRESSORA BROTHER DCP 7065	271	SERVIÇOS
13	MANUTENÇÃO IMPRESSORA BROTHER DCP 8150	SERVICOS DE MANUTENCAO DE IMPRESSORAS, COPIADORAS, PLOTTER E SCANNERS - MANUTENÇÃO CORRETIVA: CONSERTO DA FONTE,LIMPEZA, AJUSTES NOS TRACIONADORES DE PAPEL E LUBRIFICAÇÃO NA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL BROTHER MODELO DCP-8150	271	SERVIÇOS
14	MANUTENÇÃO IMPRESSORA BROTHER DCP 8157	SERVICOS DE MANUTENCAO DE IMPRESSORAS, COPIADORAS, PLOTTER E SCANNERS - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA, LUBRIFICAÇÃO, LIMPEZA EM IMPRESSORA BROTHER DCP 8157 DN/DCP 1617NW E REPARO DO FUSOR/DR	271	SERVIÇOS
15	MANUTENÇÃO IMPRESSORA EPSON L220/L365/375	INFORMÁTICA - MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES - SERVIÇO DE TROCA DE CARTUCHO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL EPSON L2 20/L365/375	271	SERVIÇOS
16	MONTAGEM E CONFIGURAÇÃO DE REDE DE COMPUTADORE S	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, MONTAGEM , REMANEJAMENTO E MANUTENÇÃO DE REDE LOCAL DE COMPUTADORES - INSTALAC, A~O COM FORNECIMENTO DE CABO DE FIBRA O'PTICA MONOMODO 12 FIBRAS PARA USO INTERNO. CONFORME DESCRICAO NO ITEM 2 DO ANEXO A.	271	SERVIÇOS
17	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO	RECARGA DE CARTUCHO PARA IMPRESSORA "SUSPENSO" - SERVIÇO DE RECARGA CARTUCHO HP 664 COLORIDO	271	SERVIÇOS
18	RECARGA DE CARTUCHO PRETO	RECARGA COPIADORA / IMPRESSORA - RECARGA COPIADORA / IMPRESSORA REFERÊNCIA CARTUCHO 1: SCX4200 , COR: PRETA , APRESENTAÇÃO: PÓ	271	SERVIÇOS
19	RECARGA DE CARTUCHO TONER BROTHER	RECARGA COPIADORA , IMPRESSORA - CARTUCHO DE TONER BROTHER TN-3392\, ORIGINAL\, PARA A IMPRESSORA BROTHER	271	SERVIÇOS



		DCP-815 7DN		
20	RECARGA DE CARTUCHO TONER SANSUNG	RECARGA COPIADORA , IMPRESSORA - RECARGA COPIADORA , IMPRESSORA - TONER PARA HP LASER MFP 135W;TONER SIMILAR OU EQUIVALENTE: TONER LASER HP 105ACOR: PRETO GARANTIA 3 MESES PARA DEFEITO DE FABRICAÇÃO.	271	SERVIÇOS
21	RECARGA DE CARTUCHO TONER SHARP	RECARGA COPIADORA , IMPRESSORA - CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL TN-580	271	SERVIÇOS
22	RECARGA DE TINTA HP 122 COLOR	ACESSÓRIO IMPRESSORA JATO DE TINTA - CARTUCHO DE TINTA HP 122 COLOR	271	SERVIÇOS
23	RECARGA DE TINTA HP 122 PRETO	ACESSÓRIO IMPRESSORA JATO DE TINTA - CARTUCHO DE TINTA HP 122 PRETO	271	SERVIÇOS
24	RECARGA DE TONER BROTHER DCP 7065 DN	RECARGA COPIADORA , IMPRESSORA - CARTUCHO TONER IMPRESSORA BROTHER, REFERÊNCIA CARTUCHO: TN-3472, TIPO CARTUCHO: IGUAL, SIMILAR OU SUPERIOR, COR: PRETA	271	SERVIÇOS
25	RECARGA DE TONER BROTHER TN 410	RECARGA COPIADORA , IMPRESSORA - CARTUCHO DE TONER BROTHER TN-3392, ORIGINAL, PARA A IMPRESSORA BROTHER DCP-815 7DN	271	SERVIÇOS
26	RECARGA DE TONER BROTHER TN 450	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS, COPIADORAS, PLOTTER E SCANNERS - SERVIÇO DE RECARGA DE TONER BROTHER TN 420 / 450	271	SERVIÇOS
27	RECARGA DE TONER BROTHER TN 650	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS, COPIADORAS, PLOTTER E SCANNERS - SERVIÇO DE RECARGA DE IMPRESSORA BROTHER DCP 8085 DN TN 620/650- ESPECIFICAÇÃO: SERVIÇOS DE RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA BROTHER DCP 8085 DN TN 620/650.	271	SERVIÇOS
28	RECARGA DE TONER HP 35A	RECARGA COPIADORA , IMPRESSORA - TONER HP LASERJET P1102/ P1102W/M1210/M1212/M1130/M1132 - CE285AB - PRETO, TONER, IMPRESSORA, PRETO, HP 85A, CÓDIGO CE285A, ORIGINAL DO FABRICANTE DA IMPRESSORA, PARA IMPRESSORAS 1102, P1102W, M1210, M1212, M1130, M1132, M1214, M1217 - CAPACIDADE DE IMPRESSÃO 1.600 PÁGINAS., TONER COMPATÍVEL HP 35A. PRETO. UTILIZADO EM MODELOS HP: P1102, M1210, M1212, M1130, M1132, M1217, P1102W, M1217FW, P1006, P1005, P1505, M1120, M1522, P1505 N, M1522N. RENDIMENTO MÉDIO DE 1.800 PÁGINAS. 100% NOVO. VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A CONTAR DA ENTREGA., TONER	271	SERVIÇOS



		COMPATÍVEL HP CF 85A. UTILIZADO EM MODELOS MULTIFUNCIONAL HP P- 1102, M-1 210, M-1212, M1130 M-1130, M-1132, P1102W P-1102W, M1217. RENDIMENTO MÉDIO DE 2.000 PÁGINAS. 100% NOVO. VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A CONTAR DA ENTREGA.		
29	RECARGA DE TONER HP 36A	RECARGA COPIADORA , IMPRESSORA - RECARGA TONER HP 36A	271	SERVIÇOS
30	RECARGA DE TONER HP 85A	RECARGA DE CARTUCHO PARA IMPRESSORA "SUSPENSO" - SERVIÇO DE RECARGA DE TONER HP 85A C/ TROCA DE CILINDRO	271	SERVIÇOS
31	RECARGA DE TONER HP CT080	RECARGA DE CARTUCHO PARA IMPRESSORA "SUSPENSO" - SERVIÇO DE RECARGA DE TONER HP 83A C/ TROCA DE CILINDRO.	271	SERVIÇOS
32	RESET DO CILINDRO	INFORMÁTICA - MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES - SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE IMPRESSORA	271	SERVIÇOS
33	TROCA DA FONTE ATX DO COMPUTADOR	INFORMÁTICA - MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES - SERVIÇO DE TROCA DE FONTE ATX PARA COMPUTADOR DESKTOP	271	SERVIÇOS
34	TROCA DA PLACA MÃE	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE COMPUTADORES E SEUS PERIFÉRICOS - SERVIÇO DETROCA DE HARDWARE (HD,SSDS MEMÓRIA, PROCESSADOR, FONTE, DVD, CDROM), PLACAS DE VIDEO, PLACA MÃE, MEMORIA RAM, FONTES ATX, PLACAS DE REDE, EM COMPUTADOR, E CONFIGURAÇÃO/RECONFIGURAÇÃO DO EQUIPAMENTO	271	SERVIÇOS
35	TROCA DE CHIP	INFORMÁTICA - MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES - SERVIÇO DE TROCA DE MEMÓRIA DE COMPUTADOR OU NOTEBOOK	271	SERVIÇOS
36	TROCA DE CILINDRO BROTHER DCP 8157	SERVICOS DE MANUTENCAO DE IMPRESSORAS, COPIADORAS, PLOTTER E SCANNERS - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ASSIM COMO, LIMPEZA EM IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL BROTHER DCP-L5662DN, E TROCA DE CILINDRO DR 3440. (CILINDRO ORIGINAL)	271	SERVIÇOS
37	TROCA DO CILINDRO DA IMPRESSORA BROTHER DCP 7065	SERVICOS DE MANUTENCAO DE IMPRESSORAS, COPIADORAS, PLOTTER E SCANNERS - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ASSIM COMO, LIMPEZA EM IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL BROTHER DCP-L5662DN, E TROCA DE CILINDRO DR 3440. (CILINDRO ORIGINAL)	271	SERVIÇOS
38	TROCA DO CILINDRO DA IMPRESSORA BROTHER DCP8157	SERVICOS DE MANUTENCAO DE IMPRESSORAS, COPIADORAS, PLOTTER E SCANNERS - CONSERTO DE UNIDADE FUSORA, TROCA DO REFIL DE CILINDRO, LIMPEZA DA UNIDADE LASER E AJUSTES DE	271	SERVIÇOS



		01 MFC BROTHER DCP- 8152DN.PATRIMONIO 94809		
39	TROCA DO FUSOR DA IMPRESSORA BROTHER	SERVICOS DE MANUTENCAO DE IMPRESSORAS, COPIADORAS, PLOTTER E SCANNERS - TROCA DA UNIDADE DE FUSÃO COM A PLAÇA DO FUSOR,LIMPEZA GERAL E LUBRIFICAÇÃO NA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA MARCA BROTHER MODELO MFC-8952DW	271	SERVIÇOS

MANOEL DA CONCEIÇÃO SOARES DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

