



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Registro de preços para futura e eventual prestação de serviços de manutenção de equipamentos de informática, computadores, periféricos e impressoras para atender as necessidades da prefeitura, secretarias e fundos do município de bagre/PA.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A prestação de serviço se faz necessária para garantir o pronto atendimento de necessidades decorrente das ações realizadas por essa Prefeitura Municipal, fundo municipais e seus departamentos afins.

2.2. Necessidade de manter a disponibilidade do serviço de impressão em todas as Secretarias da Prefeitura Municipal de Bagre.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 A presente aquisição será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade de Pregão Eletrônico, observando os dispositivos legais, notadamente os princípios da lei no 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 e pela lei no 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e pelas condições e exigências estabelecidas em Edital.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Especificações dos serviços:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	MARCA/SERVIÇOS	UNIDADE	QUANTIDADE
1	MANUTENÇÃO AVANÇADA DE COMPUTADORES DE MESA, troca de hardware, memória, fonte, hd.	Serviços técnico manual	UND	500
2	MANUTENÇÃO AVANÇADA DE NONETBOOK, troca de hardware, memória, fonte, hd.	Serviços técnico manual	UND	500
3	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE COMPUTADOR DE MESA. Limpeza, formatação ou atualização de software e aplicativos	Serviços técnico manual	UND	500
4	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE NOTEBOOK. Limpeza, formatação ou atualização de software e aplicativos	Serviços técnico manual	UND	500
5	CONFIRGUARÇÃO DE COMPUTADOR DE MESA, instalação de sistema operação Windows 10, com pacotes de 05 aplicativos ou programas	Serviços técnico manual	UND	500
6	CONFIRGUARÇÃO DE COMPUTADOR DE NOTEBOOK instalação de sistema operação Windows 10, com pacotes de 05 aplicativos ou programas	Serviços técnico manual	UND	500
7	CONFIRGUARÇÃO DE COMPUTADOR DE MESA, instalação de sistema operação Windows 11, com pacotes de 05 aplicativos ou programas	Serviços técnico manual	UND	500
8	CONFIRGUARÇÃO DE COMPUTADOR DE NOTEBOOK instalação de sistema operação Windows 11, com pacotes de 05 aplicativos ou programas	Serviços técnico manual	UND	500
9	RECARGA BRHOTHER DCP de 200 a 300g de toner	Serviços técnico manual	UND	400



10	RECARGA CARTUCHO HP-F40580	Serviços técnico manual	UND	300
11	RECARGA BULKINK DE TINTA HP DESKJET	Serviços técnico manual	UND	300
12	RECARGA DE BULK INK DA IMPRESSORA EPSON SERIE L	Serviços técnico manual	UND	700
13	RECARGA DE CART. DE IMPRESSORA XEROX WORKCENTRE 3550	Serviços técnico manual	UND	224
14	RECARGA DE CART. DE TONER DE COPIAD. BROTHER DPC 8080	Serviços técnico manual	UND	89
15	RECARGA DE CART. DE TONER DE IMPRES. HP LASERJET M 1132MFP	Serviços técnico manual	UND	180
16	RECARGA DE CARTUCHO BULK INK PARA IMPRESSORA	Serviços técnico manual	UND	232
17	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER PARA IMPRESSORA SAMSUNG M2022	Serviços técnico manual	UND	80
18	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER PARA IMPRESSORA BROTHER DCP 8085	Serviços técnico manual	UND	150
19	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER PARA IMPRESSORA BROTHER HL	Serviços técnico manual	UND	130
20	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER SAMSUNG SERIE ML	Serviços técnico manual	UND	250
21	RECARGA DE CRT. DE IMPRESSORA HP SERIE LASER JET	Serviços técnico manual	UND	445
22	RECARGA DE CRT. DE IMPRESSORA SANSUNG SCX	Serviços técnico manual	UND	235
23	RECARGA DE CRT. DE TINTA PARA IMPRESSORA CANON PG 145	Serviços técnico manual	UND	150
24	RECARGA DE TONNER HP LASER JET PRO	Serviços técnico manual	UND	210
25	RECARGA DO TONER PARA IMPRESSORA XEROX WC	Serviços técnico manual	UND	200
26	RECARGA TONNER BHOTHER DCP até 100g	Serviços técnico manual	UND	150



27	RECARGA TONNER HP SERIE CB	Serviços técnico manual	UND	200
28	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM CARTUCHO DE TONER, limpeza da lixeira do cartucho, troca da lamina dosadora, troca do rolo magnético e lubrificação de engrenagem.	Serviços técnico manual	UNID	500
29	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM CARTUCHO DE TONER, limpeza da lixeira do cartucho, troca da lamina dosadora, troca do rolo magnético e lubrificação de engrenagem.	Serviços técnico manual	UNID	500
30	SERVIÇOS DE MANUTENCAO DE COPIADORA BROTHER, limpeza interna, lubrificação da fusão, troca de película do fusor, troca de rolo pressor.	Serviços técnico manual	UND	300
31	SERVIÇOS DE MANUTENCAO DE IMPRESSORA EPSON, troca de cabeça de impressão (com o fornecimento da peça) sucção da tinta e testes de impressão.	Serviços técnico manual	UND	500
32	SERVIÇOS DE MANUTENCAO DE IMPRESSORA EPSON, limpeza interna, limpeza da cabeça de impressão troca de almofada	Serviços técnico manual	UND	500
33	SERVIÇOS DE RESETS DE COPIADORAS E IMPRESSORAS	Serviços técnico manual	UNID	500

5. PRAZO, FORMA E LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS/SERVIÇOS.

5.1 Os itens acima listados não necessariamente serão adquiridos em sua totalidade. Os mesmos são quantidades estimadas, sendo considerados apenas para fins de adjudicação e posterior convocação para assinatura da Ata de Registro de Preços. As licitantes para as quais forem adjudicados os itens acima especificados e forem convocadas para a assinatura da Ata, obterão apenas o direito e a exclusividade de fornecimento dos referidos itens até o término da vigência contratual. Isto posto, alertamos que esta Administração não se encontra obrigada a adquirir previamente os produtos retromencionados, diante de tal fato o Município de Bagre - Pa, não se responsabiliza por eventuais prejuízos financeiros, não cabendo por parte dos licitantes qualquer recurso sob alegação da expectativa da compra por parte do Município de Bagre - Pa.

5.2 A quantidade estimada para o presente processo licitatório, relacionado neste termo, serve apenas como orientação, não constituindo, sob hipótese alguma garantia de faturamento.

5.3 Os produtos licitados serão fornecidos imediatamente ao Município de Bagre- Pa, pelo valor aprovado no processo, sendo proibida a cobrança de qualquer outra despesa que venha a interferir no valor contratado, prazo este que será contado da data do recebimento pela empresa contratada da Ordem de Compra e/ou da Nota de Empenho emitidos por esta Municipalidade.

5.4 Entende-se por "imediatamente", até 05(cinco) dias úteis subsequentes ao recebimento da Ordem de Compra e/ou da Nota de Empenho expedidos pelo setor competente.

5.5 As solicitações serão realizadas de acordo com as necessidades do Município de Bagre - Pa, através de Ordens de Compras e/ou Nota de Empenho de onde constarão a descrição dos produtos e suas respectivas quantidades.

5.6 Fica assegurado o direito do licitante contratado ter seus preços reajustados, desde que, para tanto, seja feito pedido formal à Administração demonstrando o desequilíbrio econômico-financeiro, em razão da majoração ou alteração da base de cálculo para cobrança de tributos que venham a incidir sobre os produtos negociados.

5.7 O índice a ser aplicado em caso de reajustamento de preço será o Índice Nacional de Preço do Consumidor (INPC).

5.8 O reajustamento somente se dará após a avaliação favorável pelo Município de Bagre- Pa.

5.9 O licitante fica obrigado a emitir tantas quantas forem as notas fiscais necessárias por fornecimento, haja vista que o fornecimento dar-se-á mediante prestação contínua e futura de acordo com as necessidades do Município de Bagre - Pa.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, - DLC

AV. BARÃO DO RIO BRANCO, N 685 BAIRRO CENTRO CEP 68.475-000, CNPJ: 04.876.538/0001-15

CONTATO: 91 99217-9494, E-MAIL: licitacao@bagre.pa.gov.br



5.10 No caso de entrega de produto vencido, o Município de Bagre - Pa, ficará autorizada a comprar dos fornecedores locais, a qualquer preço, as custas da contratada, sendo o respectivo valor deduzido da Nota Fiscal/Fatura apresentada para pagamento.

6. DO PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos devidos serão realizados após a execução dos serviços.

6.2. A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição dos produtos e quantidade discriminada e acompanhada da requisição dos mesmos.

6.3. O Pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da contratada, ficando a mesma ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

7. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

7.1. **O Prazo de Vigência será de Até 12 (doze) meses**, a partir de sua data e assinaturas prorrogável nos termos da legislação Vigente.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A qualidade dos produtos deverá ser rigorosamente àquele descrito no Termo de Referência, não sendo aceito em nenhuma hipótese, outro diverso daquele.

8.2. Os preços cotados incluem as despesas de custo, como: encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas ou de qualquer outra natureza.

8.3. Durante a Vigência do contrato ou outro instrumento substitutivo, a CONTRATADA deverá atender prontamente às requisições e especificações deste **TERMO DE REFERÊNCIA**, a partir da solicitação através de ordem de serviço do Setor solicitante.

8.4. Responsabilizar-se pela saúde dos funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, bem como pelo seguro para garantia de pessoas e equipamentos sob sua responsabilidade, devendo apresentar, de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação.

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

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

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

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

8.9. Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos.

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

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

8.12. Não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes;

8.13. Cumprir com o objeto conforme disposições do presente contrato;

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

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

8.16. Após a emissão da Ordem de entrega, a empresa contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias para entrega do objeto.

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

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Responsabilizar-se pela lavratura do contrato ou outro instrumento substitutivo se for o caso, com base nas disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações.

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

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, - DLC

AV. BARÃO DO RIO BRANCO, N 685 BAIRRO CENTRO CEP 68.475-000, CNPJ: 04.876.538/0001-15

CONTATO: 91 99217-9494, E-MAIL: licitacao@bagre.pa.gov.br



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

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

9.5. Serão considerados para efeito de pagamento os produtos efetivamente entregues pela Contratada e aprovados pelo setor responsável pelo recebimento.

10. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista neste Termo de Referência.

Bagre-Pa, 01 de fevereiro de 2023.

ELIANETE DE JESUS FARIAS DA CUNHA
Secretária Municipal de Educação

PAULO RONALDO RODRIGUES DE SOUZA
Secretário Municipal de Saúde

Jackson Roberto Dos Santos Castro
Secretário Municipal de Administração

SILEM ELPIDIO RAMOS RODRIGUES
Secretário Municipal de Assistência

