

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - SEMAS
CNPJ: 15.127.231/0001-38

JUSTIFICATIVA

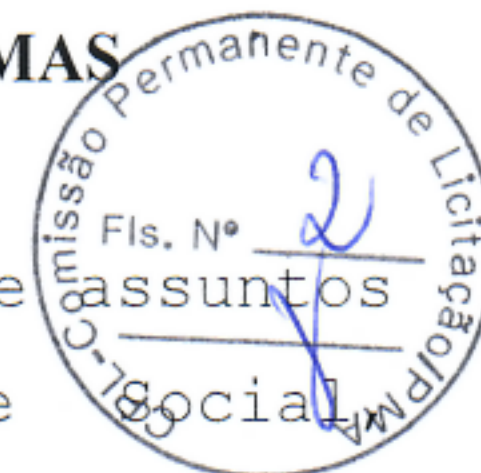


A Secretaria Municipal do trabalho, Assistência Social e Cidadania é a gestora da Política Municipal de Assistência Social na Proteção Social Básica e Especial. Conforme preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social nº 8.742/1993 em seu art. 15, incisa V c/c com a art.23, compete ao município prestar os serviços assistenciais que visem à melhoria de vida da população e cujas ações, voltadas para as necessidades básicas, observando os objetivos, princípios estabelecidos na mencionada Lei.

Assim, ciente da responsabilidade do município, a Secretaria de Assistência Social eventualmente necessita contratar empresa prestação de serviços de recarga e manutenção de cartucho e toner é imprescindível à Secretaria, para suprir às necessidades de fornecimento interno, bem como para dar atendimento, de forma satisfatória, às constantes demandas dos CRAS, CREAS, CREAM, EACA, Benefícios Eventuais, CAD ÚNICO, e ASSESSUAS, bem como o serviço de atendimento ao público em geral dessa unidade gestora, na obtenção destes materiais nas rotinas diárias, haja vista que os materiais elencados no Termo de Referência - TR encontram-se na condição de esgotados nos estoques dessa repartição.

Por conseguinte, destaca-se como rege a Lei nº. 8.666/93, que o serviço de recarga de toner e cartuchos, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), não têm natureza continuada, sendo necessária a realização de procedimento licitatório anualmente. O

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - SEMAS
CNPJ: 15.127.231/0001-38



consumidor atual encontra-se constantemente diante de como Economia, Sustentabilidade, Responsabilidade Reciclagem, quando um cartucho de toner ou jato de tinta é descartado no meio ambiente, gera resíduos sólidos e líquidos potencialmente poluidores, com partes plásticas e metálicas, além de causar desperdício de energia necessária para fabricar novos componentes para substituí-lo, por isso a reciclagem é tão importante para o meio ambiente.

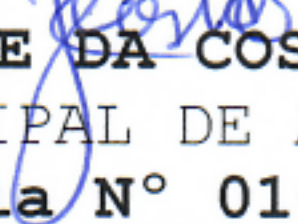
A contratação decorre da necessidade de atendimento de demandas ordinárias de impressão de documentos das unidades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Assistência Social a fim de executar as atividades de rotina no que diz respeito ao bom andamento do expediente interno e do atendimento ao público e proporcionar serviços públicos de qualidade. Nesse sentido, planejamos a contratação do serviço de recarga de cartuchos e toners com base no levantamento do consumo necessário para atender as demandas da Secretaria, visando à manutenção do fluxo de materiais, sendo, portanto, imperiosa a realização da contratação supra sob pena de solução de continuidade ria prestação dos relevantes serviços públicos prestados. Por conseguinte, destacamos que o serviço acima elencado atenderá às necessidade de manter o fornecimento do objeto licitado para a garantia da continuidade do atendimento dos serviços da Secretaria Municipal de Assistência Social e a demandas dos serviços dos programas sócio assistenciais de Abaetetuba onde possui uma rede de atendimento na região urbana, rural e ilhas do Município de Abaetetuba aos usuários dos serviços dos programas socioassistenciais do Governo Federal como o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, PETI (Programa de erradicação do Trabalho Infantil),



CRAS (Centro de referência em Assistência social), (centro de referência especializado de assistência social), espaço de acolhimento e dentre outros onde, assistentes sociais, psicólogo (a)s, educadores sociais e arte educadores, realizam o atendimento as famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social.

Por fim, necessária se faz a referida contratação de modo a possuímos os instrumentos necessários a promover a inserção social, garantindo a efetivação dos direitos, dignidade e consolidação da cidadania.

Abaetetuba, 23 de maio 2022.


JOSIANE DA COSTA BAIA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Portaria Nº 016/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL-SEMAS
CNPJ: 15.127.231/0001-38

DESPACHO



Encaminhamos Termo de Referência, a fim de realizar procedimento licitatório, cujo objeto é a **EVENTUAL CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE RECARGA DE TONER E CARTUCHOS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS).**

Abaetetuba – PA, 25 de maio de 2022.

Atenciosamente,


ELANDRA SENA DE CARVALHO

Chefe do Setor de Administração-SEMAS
PORTARIA Nº070/2021-SEMAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL-SEMAS
CNPJ: 15.127.231/0001-38



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **EVENTUAL CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE RECARGA DE TONER E CARTUCHOS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS)**, conforme especificações e quantidades estabelecidas a seguir.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A Secretaria Municipal do trabalho, Assistência Social e Cidadania é a gestora da Política Municipal de Assistência Social na Proteção Social Básica e Especial. Conforme preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social nº 8.742/1993 em seu art. 15, incisa V c/c com a art.23, compete ao município prestar os serviços assistenciais que visem à melhoria de vida da população e cujas ações, voltadas para as necessidades básicas, observando os objetivos, princípios estabelecidos na mencionada Lei.

Assim, ciente da responsabilidade do município, a Secretaria de Assistência Social eventualmente necessita contratar empresa prestação de serviços de recarga e manutenção de cartucho e toner é imprescindível à Secretaria, para suprir às necessidades de fornecimento interno, bem como para dar atendimento, de forma satisfatória, às constantes demandas dos CRAS, CREAS, CREAM, EACA, Benefícios Eventuais, CAD ÚNICO, e ASSESSUAS, bem como o serviço de atendimento ao público em geral dessa unidade gestora, na obtenção destes materiais nas rotinas diárias, haja vista que os materiais elencados no Termo de Referência - TR encontram-se na condição de esgotados nos estoques dessa repartição.

Por conseguinte, destaca-se como rege a Lei nº. 8.666/93, que o serviço de recarga de toner e cartuchos, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), não têm natureza continuada, sendo necessária a realização de procedimento licitatório anualmente. O consumidor atual encontra-se constantemente

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL-SEMAS
CNPJ: 15.127.231/0001-38**



diante de assuntos como Economia, Sustentabilidade, Responsabilidade Social, Reciclagem, quando um cartucho de toner ou jato de tinta é descartado no meio ambiente, gera resíduos sólidos e líquidos potencialmente poluidores, com partes plásticas e metálicas, além de causar desperdício de energia necessária para fabricar novos componentes para substituí-lo, por isso a reciclagem é tão importante para o meio ambiente.

A contratação decorre da necessidade de atendimento de demandas ordinárias de impressão de documentos das unidades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Assistência Social a fim de executar as atividades de rotina no que diz respeito ao bom andamento do expediente interno e do atendimento ao público e proporcionar serviços públicos de qualidade. Nesse sentido, planejamos a contratação do serviço de recarga de cartuchos e toners com base no levantamento do consumo necessário para atender as demandas da Secretaria, visando à manutenção do fluxo de materiais, sendo, portanto, imperiosa a realização da contratação supra sob pena de solução de continuidade ria prestação dos relevantes serviços públicos prestados. Por conseguinte, destacamos que o serviço acima elencado atenderá às necessidade de manter o fornecimento do objeto licitado para a garantia da continuidade do atendimento dos serviços da Secretaria Municipal de Assistência Social e a demandas dos serviços dos programas sócio assistenciais de Abaetetuba onde possui uma rede de atendimento na região urbana, rural e ilhas do Município de Abaetetuba aos usuários dos serviços dos programas socioassistenciais do Governo Federal como o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, PETI (Programa de erradicação do Trabalho Infantil), CRAS (Centro de referência em Assistência social), CREAS (centro de referência especializado de assistência social), espaço de acolhimento e dentre outros onde, assistentes sociais, psicólogo (a)s, educadores sociais e arte educadores, realizam o atendimento as famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social.

Leito

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL-SEMAS
CNPJ: 15.127.231/0001-38**



Por fim, necessária se faz a referida contratação de modo a possuímos os instrumentos necessários a promover a inserção social, garantindo a efetivação dos direitos, dignidade e consolidação da cidadania.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A contratação, objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal, integralmente, no Decreto 10.024/2019 e nas Leis nº 8.666/1993 e Lei Complementar nº 123/2006, e demais legislações aplicáveis a este evento e nas condições e exigências descritas no Edital e nas demais prescrições legais aplicáveis ao assunto.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

Especificações dos serviços:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN. MEDIDA	QTD
1	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER HP - CE285A ORIGINAL	UNIDADE	400
2	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER TN 3332 BROTHER	UNIDADE	400
3	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER TN 3382 BROTHER	UNIDADE	400
4	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER TN 620 BROTHER	UNIDADE	400
5	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER TN 650 BROTHER	UNIDADE	400
6	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER TN 660 BROTHER	UNIDADE	400

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL-SEMAS
CNPJ: 15.127.231/0001-38



7	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER TN 1060 BROTHER	UNIDADE	400
8	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER HP CF283A	UNIDADE	400
9	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER HP CE218A ORIGINAL	UNIDADE	400
10	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER RICOHR DK 1490	UNIDADE	400
11	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER KYOCERA TK 1132/ M2040 ORIGINAL	UNIDADE	400
12	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER LEXMARK MS 310 ORIGINAL	UNIDADE	400
13	RECARGA DE CARTUCHO DE TINTA HP DESKJET, 662XL - COLORIDO - 11ML ORIGINAL	UNIDADE	400
14	RECARGA DE CARTUCHO DE TINTA HP DESKJET, 662XL - PRETO - 11ML ORIGINAL	UNIDADE	400
15	RECARGA DE CARTUCHO DE TINTA HP DESKJET, 60XL CC643WL, COLORIDO - 3ML ORIGINAL	UNIDADE	400
16	RECARGA DE CARTUCHO DE TINTA HP DESKJET, 60XL CC641WL-PRETO - 12ML ORIGINAL	UNIDADE	400

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL-SEMAS
CNPJ: 15.127.231/0001-38**



17	RECARGA DE CARTUCHO DE TINTA HP 664 PRETO ORIGINAL	UNIDADE	400
18	RECARGA DE CARTUCHO DE TINTA HP 664 COLOR ORIGINAL	UNIDADE	400
19	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER HP CB436A ORIGINAL	UNIDADE	400
20	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER HP CB435A ORIGINAL	UNIDADE	400
21	RECARGA DE CARTUCHO DE TONER HP Q2612A ORIGINAL	UNIDADE	400

- A aceitação do objeto está condicionada ao atendimento das especificações mínimas constantes deste Termo de Referência e à proposta da licitante;
- A qualidade dos serviços é de inteira responsabilidade do contratado.

5. PRAZO, FORMA E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO.

5.1. O objeto será executado de acordo com a necessidade do órgão, a partir da assinatura do instrumento de contrato, conforme o caso, pela empresa contratada.

5.2. Os serviços serão requisitados, de acordo com as necessidades da Secretaria e deverão ser entregues na sede deste município;

5.3. A execução do serviço será 24 horas por dia.

5.4. O fornecimento deverá ser autorizado expressamente pela respectiva Unidade Administrativa da Secretaria Municipal de Assistência, através de requisição própria impressa em 02 (duas) vias que comprovem o fornecimento;

5.5. O objeto deverá obedecer às exigências legais, normas e padrões de qualidade e especificações técnicas exigidas neste termo de referência;

5.6. A qualidade do serviço é de inteira responsabilidade do contratado;

5.7. A Fiscalização e aceitação do Objeto será de responsabilidade do órgão responsável pelos atos de controle e administração do contrato decorrente desta licitação, através de servidores.

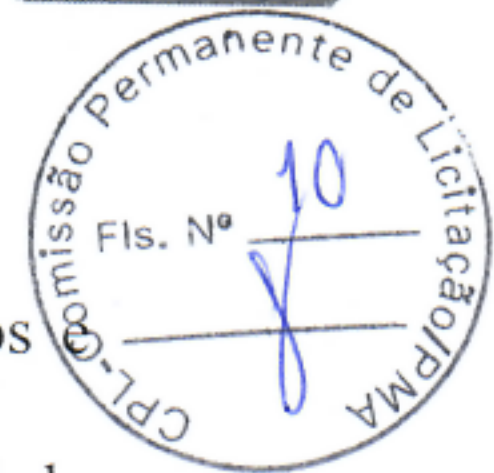
6. DO PAGAMENTO

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

Travessa Santos Dumont, 608, São Lourenço- Abaetetuba-Pará, CEP:68.440-000, Fone:(91)3751-3767,
E-mail: semasabaetetuba2018@gmail.com-15.127.231/0001-38

Handwritten signature

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL-SEMAS
CNPJ: 15.127.231/0001-38



6.2. A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura a descrição dos serviços 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 execução dos serviços deverá ser rigorosamente de acordo com a descrita no Termo de Referência, não sendo aceito em nenhuma hipótese, outro diverso daquele.

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

8.3. Durante a Vigência do contrato, 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. Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do presente Contrato.

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

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

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

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

8.12. Cumprir os fornecimentos conforme disposições do presente contrato;

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

8.14. Prestar as informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela Contratante;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL-SEMAS
CNPJ: 15.127.231/0001-38**



8.15. Após a emissão da Ordem de Serviços, a empresa contratada terá de executar serviço em até 05 (cinco) dias;

8.16. O descumprimento, injustificado do prazo fixado, no item anterior para o fornecimento, 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.

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 documentos enviados pelos responsáveis pela fiscalização dos fornecimentos realizados na Secretaria, afirmando ter sido realizado as entregas de acordo com este Termo de Referência e Contrato.

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 no Edital.

11. CONTROLE DA EXECUÇÃO

11.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

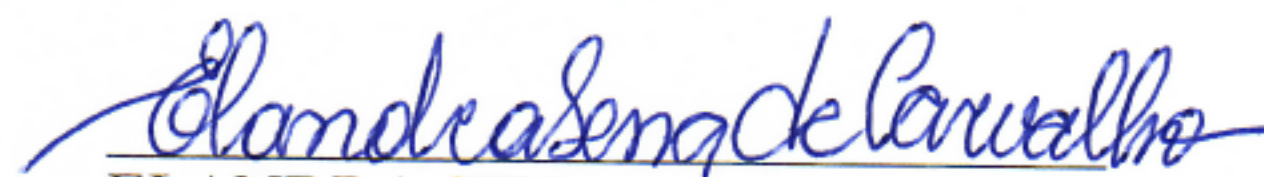
11.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.3. O fiscal do contrato, **ÁLEF FARIAS DA SILVA**, portador do CPF: 031.583.462-57, anotará 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 faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL-SEMAS
CNPJ: 15.127.231/0001-38



Abaetetuba -Pa , 25 maio de 2022.

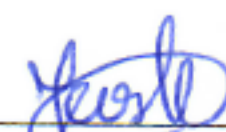


ELANDRA SENA DE CARVALHO

Diretora Administrativa/SEMAS

Portaria N° 070/2021

Aprovo, em 25 de Maio de 2022 .



JOSIANE DA COSTA BAIA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA

E AUTORIZO A REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO.

(Inciso II, Art. 9º, Decreto nº 5.450/05)