



TERMO DE REFERÊNCIA

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS, DESTINADOS A ATENDER A DEMANDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MELGAÇO E SUAS SECRETARIAS, DURANTE O EXERCÍCIO DE 2017

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1 Este **Termo de Referência** buscar orientar a (s) empresa (s) fornecedora (s) para o fiel cumprimento das rotinas de fornecimento do bem/serviço objeto desta licitação. Compõe-se de itens e subitens e tem como premissa definir detalhada e sequencialmente as atribuições da adjudicatária, a forma e a descrição de cada item dos bens/serviços a serem adquiridos, suas características básicas, de modo a assegurar o resultado final esperado pelo Município.
- 1.2 Eventuais dúvidas ou informações sobre os bens/serviços e seus quantitativos poderão ser dirimidas pelo Setor de Licitações e Contratos – SELIC desta Prefeitura Municipal de Melgaço, no endereço indicado no preâmbulo do respectivo Edital, telefones (91) 99250-6988, no horário de expediente da repartição.

2. CONVENÇÕES E DEFINIÇÕES GERAIS

2.1 As abreviaturas relacionadas a seguir são as utilizadas neste **Termo de Referência**:

- ▶ **PMM** – Prefeitura Municipal de Melgaço
- ▶ **SEPLAF/PMM** – Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças de Melgaço
- ▶ **CONTRATANTE** – Prefeitura Municipal de Melgaço/Órgão Participante
- ▶ **CONTRATADA** – Pessoa jurídica com a qual for celebrado o instrumento de contrato para aquisição/fornecimento dos bens e serviços
- ▶ **FISCAL DO CONTRATO** – Servidor (ou Comissão) especialmente designado pelo Prefeito Municipal de Melgaço

2.2 Em caso de desencontro ou omissão de informações prevalecerão aquelas contidas nos documentos a seguir nomeados:

- I – Edital e seus Anexo
- II – Mapa de Preço Médio de Referência
- III – Em caso de dúvidas quanto à interpretação de cláusulas editalícias, deve-se sempre consultar a área técnica da Administração contratante.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 A licitação será realizada observando o princípio constitucional da isonomia, e objetiva selecionar a melhor proposta para a Administração a ser processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento



objetivo e dos que lhes são correlatos, e ainda atenderá as normas e procedimentos previstos na Lei Federal 10.520/02, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, no Decreto Municipal nº 075/07, de 30 de março de 2007 e no Decreto Municipal nº 001/2008, de 03 de janeiro de 2008, Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009 e demais normas legais pertinentes.

4. JUSTIFICATIVA

- 3.1** Busca-se com a aquisição de serviços de manutenção de impressoras, atender as necessidades da PMM, dos Fundos Municipais e das Secretarias, que demandam frequentemente por serviços de manutenção corretiva e preventiva de impressoras e copiadoras, essenciais para a oferta de um serviço público de qualidade.
- 3.2** A aquisição de serviços de manutenção de impressoras, objetiva, também, dar seguimento ao projeto de construção de uma nova Melgaço melhor para todos onde as demandas da coletividade possam ser atendidas sem detrimento dos anseios particulares.

5. OBJETO

- 4.1** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS, DESTINADOS A ATENDER A DEMANDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MELGAÇO E SUAS SECRETARIAS, DURANTE O EXERCÍCIO DE 2017.

6. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DO OBJETO A SER CONTRATADO

- 5.1** Os bens/serviços objetos desta solicitação serão contratados levando-se em consideração os aspectos qualitativos e quantitativos, criteriosamente avaliados, medidos e aferidos pela fiscalização do contrato e se restringem ao estritamente necessário para melhor adequação técnica e atendimento aos contribuintes.
- 5.2** Para fazer face às demandas verificadas, os quantitativos do objeto encontram-se detalhados no **Anexo I - Especificações do Objeto** que integra este **Termo de Referência**.

7. ENQUADRAMENTO DOS BENS

- 7.1** Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

8. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

- 8.1** Os serviços deverão ser prestados da seguinte forma:
- a) Para os serviços de manutenção, a empresa contratada deverá atender ao chamado técnico em até 2 (dois) dias, devendo neste prazo vistoriar o equipamento danificado, indicar qual o procedimento a ser realizado, realizara os reparos, com a troca das peças que se fizerem necessárias, arcando com os custos para a reposição e componentes de primeira qualidade e de acordo com as indicações dos fabricantes das respectivas



máquinas;

- b) Para os serviços de recarga de cartuchos e tonners, a empresa será comunicada pro ocasião do primeiro aviso automático de pouca quantidade de tonner ou cartucho na máquina, devendo apresentar-se no local indicado pela contratante, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, munido do respectivo suprimento, para prontamente realizar sua reposição.
- c) Local: Os serviços deverão ser prestados conforme a demanda, na sede da contratante ou em suas unidades administrativas na zona urbana ou zona rural de Melgaço/PA.

8.1 da licitação (art. 3º, incisos I e II da Lei nº 8.666/93)”, a Administração avisará à licitante vencedora sobre a necessidade ou não de apresentação de amostras por ocasião da assinatura do contrato.

9. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

9.1 Os bens/serviços serão recebidos:

- a) **Provisoriamente:** A fim de verificar o atendimento às especificações e quantidades, caso as mesmas não estejam de acordo com as exigências editalícias, a Contratada deverá substituir ou complementart a execução, em questão, no prazo de 2 (dois) dias corridos, sob pena da aplicação da sanções cabíveis.
- b) **Definitivamente:** Após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias úteis do recebimento provisório.

9.2 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

9.3 A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos bens em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

9.4 A equipe de fiscalização de cada Secretaria contratante será rigorosa na conferência dos serviços prestados, reservando-se o direito de condicionar o pagamento ao efetivo cumprimento da obrigação da contratada com a adequada prestação do serviço.

10. MEDIDAS ACAUTELADORAS

10.1 Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

11. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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 O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.



- 11.3** 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 corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.4** O fiscal do contrato 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 faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

12.1A Contratada obriga-se a:

- 12.1.1** Efetuar a entrega dos bens/serviços em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;
- 12.1.2** Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- 12.1.3** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 12.1.3.1** O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de **10 (dez) corridos**, o produto com avarias ou defeitos;
- 12.1.4** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- 12.1.5** Comunicar à Administração, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 12.1.6** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.1.7** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 12.1.8** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;



- 12.1.9** Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- 12.1.10** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado.

13. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

13.1A Contratante obriga-se a:

- 13.1.1** Receber provisoriamente os bens/serviços, disponibilizando local, data e horário;
- 13.1.2** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- 13.1.3** Aplicar à empresa vencedora, penalidades quando for o caso;
- 13.1.4** Prestar à Promitente Fornecedora toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Contrato;
- 13.1.5** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 13.1.6** Notificar, por escrito, à Promitente Fornecedora da aplicação de qualquer sanção.
- 13.1.7** Efetuar o pagamento no prazo previsto.

14. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

- 14.1**O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura do contrato, ou da retirada da Nota de Empenho, e deve ficar adstrito à vigência do respectivo crédito orçamentário, nos termos do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993.

15. FORMA DE PAGAMENTO

- 15.1**O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Finanças / Tesouraria, através de através de TED ou depósito bancário em nome da futura contratada até o 10º (décimo) dia corrido do mês subsequente ao que originou a prestação dos serviços, mediante nota fiscal/fatura devidamente empenhada.

16. VALOR TOTAL ESTIMADO

- 16.1**O custo total previsto constitui a média dos preços que foram auferidos com base na pesquisa de preços, realizada com três empresas especializadas do ramo no mercado regional, conforme **Anexo II – Solicitação de Cotação de Preços**, e tais orçamentos compõem o processo, conforme **Anexo III – Orçamento de Três Fornecedores**, os quais integram este Termo de Referência.

17 ORÇAMENTO DETALHADO



17.1 Os itens componentes da contratação, suas quantidades e custo unitário e total, estão detalhados no **Anexo IV – Mapa de Preço Médio**, parte integrante deste Termo de Referência.

18. HABILITAÇÃO ESPEFÍCA

18.1 Para se habilitar no certame a licitante deverá preencher os requisitos de:

18.2 Habilitação Jurídica:

18.2.1 Documentos pessoais dos proprietários da firma: (Carteira de Identidade e CPF);

18.2.2 Documentos de Constituição da firma: (Requerimento de Empresário / Contrato Social / Estatuto Social / Ato Constitutivo ou outro similar na forma da lei);

18.3 Regularidade Fiscal:

18.3.1 Cadastro de Contribuinte Federal – CNPJ;

18.3.2 Cadastro de Contribuinte Estadual – Inscrição Estadual;

18.3.3 Cadastro de Contribuinte Municipal – (se houver) Alvará;

18.3.4 Prova de Regularidade com a Fazenda Federal - CND_RFB

18.3.5 Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual - CND_SEFA;

18.3.6 Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal - CND_ISS;

18.3.7 Prova de Regularidade com o FGTS - CRF_FGTS;

18.3.8 Prova de Regularidade com a Justiça do Trabalho - CND_TST;

18.4 Qualificação técnica:

18.4.1 Atestado de capacidade técnica, substituída pela Relação de Previsão de Faturamento para empresas recém-constituídas;

18.5 Qualificação Econômico-Financeira:

18.5.1 Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis, substituído pelo Balanço de Abertura para empresas constituídas recentemente;

18.5.2 Certidão Negativa de Falência ou Concordata.

19. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 Os casos de inexecução total ou parcial, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento de cada ajuste representado pela Nota de Empenho, sujeitará a contratada, às penalidades previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, das quais se destacam:

- a) Advertência;
- b) Multa de 1,00% (um por cento) do valor da solicitação, por dia de atraso injustificado na execução da mesma, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;
- c) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da solicitação, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-la;



- d) Cancelamento da ata e suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a **Prefeitura Municipal de Melgaço**, no prazo de até 5 (cinco) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado a contratada o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.
- 19.2** Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.
- 19.3** Da aplicação das penas definidas nas alíneas "a", "d" e "e", do item 7.1, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.
- 19.4** O recurso ou o pedido de reconsideração relativa às penalidades acima dispostas será dirigido ao Secretário da unidade requisitante, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.
- 19.5** Independente da sanção aplicada, a inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, ainda, a rescisão contratual, nos termos previstos na Lei nº. 8.666/93, bem como a incidência das consequências legais cabíveis, inclusive indenização por perdas e danos eventualmente causados à CONTRATANTE.
- 19.6** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 19.7** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1** A Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, que se recusar injustificadamente a celebrar o contrato administrativo, apresentar pendências junto aos cadastros da Administração Pública, deixar de entregar ou apresentar documentação exigida para o certame falsa, ensejar o retardamento da entrega do objeto licitado, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, sujeitar-se-á às penalidades descritas no instrumento convocatório/edital e minuta do contrato, em conformidade com o que prescreve a Lei 8.666/93.
- 20.2** A(s) licitante(s) adjudicatária(s) deverá(ão) manter, durante toda a execução contratual, as mesmas condições de habilitação apresentadas durante o certame.
- 20.3** As condições para participação, no certame licitatório, das licitantes ME/EPP enquadradas no tratamento favorecido instituído pela Lei Complementar nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204/2007, serão as detalhadas no edital de licitação.



- 20.4** Declaramos para fins de atendimento ao inciso I do art. 16 da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal que REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS, DESTINADOS A ATENDER A DEMANDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MELGAÇO E SUAS SECRETARIAS, DURANTE O EXERCÍCIO DE 2017, com o desembolso estimado de R\$ 19.554,00,00 (DEZENOVE MIL E QUINHENTOS E CINQUENTA E QUATRO REAIS), não ocasionará impacto orçamentário-financeiro por tratar-se de aquisição de material de consumo, rotineiramente adquirido para que a Administração Pública desempenhe melhor o seu papel de prestadora de serviços de qualidade à população.
- 20.5** Este **Termo de Referência** faz parte integrante do instrumento convocatório/edital e da minuta do contrato administrativo para todos os efeitos legais e de direito.

JOSÉ DULCINEY PACHECO VIEGAS
Secretário Municipal de Administração



PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MELGAÇO

Serviços de manutenção de impressoras

FANTASIA ASTHAMED
RAZÃO SOCIAL FULANO DE TAL - ME
CNPJ 04.876.470/0001-74
IE 15.390.296-1
ENDEREÇO RUA DR JOSE DROGBÁ
E-MAIL fulanome@fulano.com.br
TELEFONE (91)3637-1305
REPRESENTANTE CICLANO DE TAL DA SILVA SAURO
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO Conforme Edital
VALIDADE DA PROPOSTA 60 (sessenta) dias
PRAZO DE ENTREGA Imediato
LOCAL DE ENTREGA Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Melgaço
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA R\$ 0,00
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA EXTENSO (zero reais)

Item	Descrição do Objeto	Marca	Qtd	Tipo	Preço	Total
1	Serviço de manutenção corretiva e preventiva de impressoras e copiadoras, compreendendo a reposição de peças às expensas da contratada, que deverá arcar com todos os custos necessários à garantir o perfeito funcionamento de todos os equipamentos deste poder executivo municipal.	Pessoal	8	Mês		R\$ 0,00 ¹

¹ Somatório dos valores totais pdo Anexo I-A



2	Serviço de recarga de cartuchos e tonners para todas as impressoras deste poder executivo municipal.	Pessoal	8	Mês	R\$ 0,00 ²
2 Itens		VALOR GLOBAL DA PROPOSTA			R\$ 0,00

² Somatório dos valores unitários do Anexo I-B



ANEXO I-A – MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	LOCALIZAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1.	Samsung SCX-3200	01	Secretaria de Obras		

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	LOCALIZAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
2.	HP Deskjet 1000	01	CAPS-SEMSA		
3.	Samsung SCX-3405	01	Unidade de Saúde		
4.	HP Deskjet INK AD 2546	01	Secretaria de Saúde		
5.	Brother DCP-8157DN	01	Secretaria de Saúde		
6.	Samsung ML-2165	01	Secretaria de Saúde		
7.	Samsung ML-2165W	01	Hospital		
8.	Samsung SCX-3405	01	Hospital		

11

PREFEITURA

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	LOCALIZAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
9.	Brother DCP-L5652DN	01	Prefeitura		
10.	Samsung ML-1930	01	Prefeitura		
11.	Samsung M2070	01	Prefeitura		
12.	Samsung ML-1860	01	Prefeitura		
13.	HP Laser Jet 1002	02	Prefeitura		
14.	Brother DCP-8157DN	02	Prefeitura		
15.	Epson L375	01	Prefeitura		
16.	Samsung SCX-3405	01	Prefeitura		
17.	HP Laser Jet D1102W	01	Prefeitura		
18.	Samsung SCX-4729FD	01	Prefeitura		

PREFEITURA MUNICIPAL DE MELGAÇO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	LOCALIZAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
19.	Samsung M2020W	01	SEMED		
20.	Brother DCP-8157DN	01	SEMED		
21.	Samsung SCX-3405	01	SEMED		
22.	Samsung SCX-4729FD	01	SEMED		
23.	HP DeskJet 1516	01	SEMED		
24.	HP DeskJet IA2646	01	SEMED		
25.	HP DeskJet P1102	01	SEMED		
26.	HP DeskJet F2050	01	SEMED		
27.	Samsung SCX-3405	01	SEMED		
28.	Epson TX 620FWD	01	Escola Luis Taveira		
29.	HP DeskJet 2546	01	Pré-Escola		
30.	Brother DCP-8157DN	01	Pré-Escola		
31.	Samsung SCX-3405W	02	Escola Juninho		
32.	Samsung ML-2165	01	Escola Juninho		
33.	Brother MFC-7360N	01	Escola Juninho		
34.	Epson L375	01	Escola Juninho		
35.	Brother DCP-8157DN	01	Escola Juninho		
36.	Brother DCP-8080DN	01	Escola Getúlio Vargas		
37.	Samsung M4070FR	01	Escola Getúlio Vargas		



38.	Samsung SCX-3200	01	Escola Getúlio Vargas		
-----	------------------	----	-----------------------	--	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	LOCALIZAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
39.	Samsung SCX-3405	01	SEMEL		

CONSELHO TUTELAR

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	LOCALIZAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
40.	Samsung M 3375FD	01	Conselho Tutelar		

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	LOCALIZAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
41.	Samsung ML2010	01	Secretaria de Agricultura		

12

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	LOCALIZAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
42.	Samsung SCX-3405	01	CREAS		
43.	Brother DCP-8157DN	01	Secretaria de Assistência Social		
44.	Samsung SCX-3405W	02	Secretaria de Assistência Social		
45.	HP DeskJet Ink Advantage 2546	01	Secretaria de Assistência Social		
46.	HP DeskJet F2050	02	Secretaria de Assistência Social		
47.	Samsung SCX-3200	01	Secretaria de Assistência Social		
48.	Samsung M2070W	01	Secretaria de Assistência Social		
49.	Samsung SCX-4200/06	01	Secretaria de Assistência Social		



ANEXO I-B – RECARGA UNITÁRIA DE CARTUCHO/TONNER

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	LOCALIZAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1.	Samsung SCX-3200	01	Secretaria de Obras		

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	LOCALIZAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
2.	HP Deskjet 1000	01	CAPS-SEMSA		
3.	Samsung SCX-3405	01	Unidade de Saúde		
4.	HP Deskjet INK AD 2546	01	Secretaria de Saúde		
5.	Brother DCP-8157DN	01	Secretaria de Saúde		
6.	Samsung ML-2165	01	Secretaria de Saúde		
7.	Samsung ML-2165W	01	Hospital		
8.	Samsung SCX-3405	01	Hospital		

13

PREFEITURA

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	LOCALIZAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
9.	Brother DCP-L5652DN	01	Prefeitura		
10.	Samsung ML-1930	01	Prefeitura		
11.	Samsung M2070	01	Prefeitura		
12.	Samsung ML-1860	01	Prefeitura		
13.	HP Laser Jet 1002	02	Prefeitura		
14.	Brother DCP-8157DN	02	Prefeitura		
15.	Epson L375	01	Prefeitura		
16.	Samsung SCX-3405	01	Prefeitura		
17.	HP Laser Jet D1102W	01	Prefeitura		
18.	Samsung SCX-4729FD	01	Prefeitura		

PREFEITURA MUNICIPAL DE MELGAÇO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	LOCALIZAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
19.	Samsung M2020W	01	SEMED		
20.	Brother DCP-8157DN	01	SEMED		
21.	Samsung SCX-3405	01	SEMED		
22.	Samsung SCX-4729FD	01	SEMED		
23.	HP DeskJet 1516	01	SEMED		
24.	HP DeskJet IA2646	01	SEMED		
25.	HP DeskJet P1102	01	SEMED		
26.	HP DeskJet F2050	01	SEMED		
27.	Samsung SCX-3405	01	SEMED		
28.	Epson TX 620FWD	01	Escola Luis Taveira		
29.	HP DeskJet 2546	01	Pré-Escola		
30.	Brother DCP-8157DN	01	Pré-Escola		
31.	Samsung SCX-3405W	02	Escola Juninho		
32.	Samsung ML-2165	01	Escola Juninho		
33.	Brother MFC-7360N	01	Escola Juninho		
34.	Epson L375	01	Escola Juninho		
35.	Brother DCP-8157DN	01	Escola Juninho		
36.	Brother DCP-8080DN	01	Escola Getúlio Vargas		
37.	Samsung M4070FR	01	Escola Getúlio Vargas		



38.	Samsung SCX-3200	01	Escola Getúlio Vargas		
-----	------------------	----	-----------------------	--	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	LOCALIZAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
39.	Samsung SCX-3405	01	SEMEL		

CONSELHO TUTELAR

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	LOCALIZAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
40.	Samsung M 3375FD	01	Conselho Tutelar		

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	LOCALIZAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
41.	Samsung ML2010	01	Secretaria de Agricultura		

14

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	LOCALIZAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
42.	Samsung SCX-3405	01	CREAS		
43.	Brother DCP-8157DN	01	Secretaria de Assistência Social		
44.	Samsung SCX-3405W	02	Secretaria de Assistência Social		
45.	HP DeskJet Ink Advantage 2546	01	Secretaria de Assistência Social		
46.	HP DeskJet F2050	02	Secretaria de Assistência Social		
47.	Samsung SCX-3200	01	Secretaria de Assistência Social		
48.	Samsung M2070W	01	Secretaria de Assistência Social		
49.	Samsung SCX-4200/06	01	Secretaria de Assistência Social		