



**ESTADO DO PARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITUBA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

---

**Memorando. nº. 007/2024/SEAD/CMA.**

**Itaituba (PA), 01 de fevereiro de 2024.**

**Ao.**

**Excelentíssimo Sr.  
Dirceu Biolchi  
Presidente da Câmara Municipal de Itaituba/Pa.**

Pelo presente expediente, solicito de Vossa Senhoria, a abertura de Processo Licitatório para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECARGA E MANUTENÇÃO DE CARTUCHOS E TONERS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITUBA**. Sabendo da importância dos serviços para o desenvolvimento legislativo. Segue em anexo Requisição e Planilha de quantitativos estimados.

Atenciosamente,

---

**Manoel Salomão Ferreira da Silva**  
Secretário Administrativo



## SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 20240201001

Estado do Pará

Governo Municipal de Itaituba  
Câmara Municipal de Itaituba

Pag.: 1

ÓRGÃO : 01 Câmara Municipal

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : 01 Camara Municipal

PROJETO / ATIVIDADE : 2.001 Manutenção do Legislativo Municipal

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA : 3.3.90.40.00 Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ

SUBELEMENTO : 3.3.90.40.95 Manutenção cons. equipamentos proc. dado

Submetemos à apreciação de Vossa Senhoria a relação do(s) item(ns) abaixo discriminado(s) necessário(s) a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECARGA E MANUTENÇÃO DE CARTUCHO E TONER PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÍTAITUBA-PA., para qual solicitamos as providências necessárias.

**Justificativa :** Manutenção das atividades da Administração objetivando a consecução do interesse público.

Código	Descrição	Quant	Unidade	VI. Estimado
011296	RECARGA E MANUTENÇÃO CARTUCHO PRETO REF 122 <i>Especificação: 1000/2000/2050/3050</i>	1000,0000	UNIDADE	0,00
011297	RECARGA E MANUTENÇÃO DO CARTUCHO TRICOLOR REF. 122 <i>Especificação: 1000/2000/2050/3050</i>	1000,0000	UNIDADE	0,00
011303	RECARGA E MANUTENÇÃO DE CARTUCHO PRETO REF. 662 <i>Especificação: 2516/3515/3516</i>	1000,0000	UNIDADE	0,00
011304	RECARGA E MANUTENÇÃO DE CARTUCHO TRICOLOR REF. 662 <i>Especificação: 25/16/3515/3516</i>	1000,0000	UNIDADE	0,00
034380	RECARGA E MANUTENÇÃO DE CARTUCHO PRETO REF. 664 <i>Especificação: 664XL, DESKJET 1115/2136 3636/3836 3536/4676</i>	1000,0000	UNIDADE	0,00
034381	RECARGA E MANUTENÇÃO DE CARTUCHO TRICOLOR REF. 664 <i>Especificação: RECARGA E MANUTENÇÃO DE CARTUCHO TRICOLOR REF. 664, 664XL, DESKJET 1115/2136 3636/3826/3536/4676</i>	1000,0000	UNIDADE	0,00
011315	RECARGA E MANUTENÇÃO DE TONNER PARA IMP 2014/2015	200,0000	UNIDADE	0,00
011318	RECARGA E MANUTENÇÃO DE TONNER PARA IMP 2035/2055	200,0000	UNIDADE	0,00

Itaituba, 01 de Fevereiro de 2024

\_\_\_\_\_  
MANOEL SALOMÃO FERREIRA DA SILVA  
RESPONSÁVEL



## FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA DE AQUISIÇÃO

### 1. ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS:

1.1 - O objeto da presente licitação consiste no **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECARGA E MANUTENÇÃO DE CARTUCHOS E TONERS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITUBA.**

### 2. PLANILHA COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIDADE DOS MATERIAIS:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.
1	RECARGA E MANUTENÇÃO CARTUCHO PRETO REF 122 - Especificação: 1000/2000/2050/3050	serviço	1000
2	RECARGA E MANUTENÇÃO DO CARTUCHO TRICOLOR REF. 122 -Especificação: 1000/2000/2050/3050	serviço	1000
3	RECARGA E MANUTENÇÃO DE CARTUCHO PRETO REF. 662 -Especificação: 2516/3515/3516	serviço	1000
4	RECARGA E MANUTENÇÃO DE CARTUCHO TRICOLOR REF. 662 - Especificação: 25/16/3515/3516	serviço	1000
5	RECARGA E MANUTENÇÃO DE CARTUCHO PRETO REF. 664 - Especificação: 664XL, DESKJET 1115/2136 3636/3836 3536/4676	serviço	1000
6	RECARGA E MANUTENÇÃO DE CARTUCHO TRICOLOR REF. 664 - Especificação: RECARGA E MANUTENÇÃO DE CARTUCHO TRICOLOR REF. 664, 664XL, DESKJET 1115/2136 3636/3826/3536/4676	serviço	1000
7	RECARGA E MANUTENÇÃO DE TONNER PARA IMP 2014/2015	serviço	200
8	RECARGA E MANUTENÇÃO DE TONNER PARA IMP 2035/2055	serviço	200

### 3. JUSTIFICATIVA:

3.1. Tendo como base o Princípio da Continuidade dos serviços públicos, segundo o qual a Administração Pública executa suas atribuições essenciais ou necessárias aos administrados, entende-se que a aquisição do Objeto desta solicitação de compras é imprescindível para manutenção das atividades desenvolvidas por esta unidade gestora.

Os setores da casa de lei utilizam constantemente os itens elencados, pois as atividades administrativas são imensas, além de também os itens elétricos precisam serem trocados em virtude do constante uso diário.



Sendo assim, o serviço Público, como atividade de interesse coletivo, visando a sua aplicação diretamente a população, não pode parar, deve ele ser sempre contínuo, pois sua paralisação total, ou até mesmo parcial, poderá acarretar prejuízos aos seus usuários. Diante do exposto, vemos a importância da aquisição dos itens solicitados.

#### **4 - FORMAS DA AQUISIÇÃO**

4.1 A Contratada deverá iniciar a entrega dos materiais mediante ordem de compra, com observância rigorosa das normas do contrato, do Edital e seus anexos.

4.2 A Contratada deverá utilizar no fornecimento dos materiais, a qualidade do objeto e atentar para normas de segurança.

4.3 A Contratada deverá disponibilizar todos os recursos necessários ao pleno atendimento das demandas.

4.4 A contratada deverá atender a todas as solicitações encaminhadas nos prazos definidos pela administração.

#### **5 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

5.1. Responsabilizar-se pelo fornecimento dos materiais objeto da licitação, atendidos os requisitos e observadas às normas constantes do Edital;

5.2. Fornecer os materiais conforme detalhamento constante no Termo de Referência, e de acordo com as práticas usuais de mercado e legislação vigente;

5.3. Indicar um preposto que possa ser encontrado mediante contato telefônico durante o horário comercial, com competência para tomar decisões em nome da empresa contratada no que disser respeito aos assuntos relacionados à execução do contrato;

5.4. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e de qualificação exigidas no edital, sob pena de suspensão dos pagamentos até a devida regularização;

5.5. Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto da Ata de Registro de Preços em que se verificarem vícios redibitórios, defeitos ou incorreções, não ocasionados pelo contratante, durante toda a vigência da Ata e da garantia.



5.6. Realizar o fornecimento do objeto ou a prestação do serviço dentro dos padrões e quantidades requisitados, garantindo a qualidade do objeto fornecido, segundo as exigências legais.

5.7. Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação;

5.8. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Câmara Municipal de Itaituba/Pa ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, quando da execução do fornecimento ou prestação do serviço, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;

5.9. Levar imediatamente ao conhecimento do CONTRATANTE quaisquer irregularidades ocorridas no fornecimento do objeto ou prestação do serviço;

5.10. Prestar informações ou esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, bem como atender suas reclamações inerentes ao fornecimento do objeto/prestação do serviço, principalmente quanto à qualidade, providenciando a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo CONTRATANTE;

5.11. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte do Contratante para acompanhamento da execução da Ata de Registro de Preços. A existência da fiscalização de modo algum diminui ou atenua a responsabilidade do Fornecedor Registrado pela execução de qualquer serviço ou entrega de produto;

5.12. Imediatamente após a assinatura do contrato, disponibilizar o atendimento, fornecendo ou executando os serviços licitados, de acordo com a necessidade mediante requisição, a ser emitida pelo(a) secretário(a) ordenador da despesa.

5.13. Arcar com todos os ônus necessários à completa execução do objeto do contrato, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, seguros, impostos, salários de pessoal empregado na prestação dos serviços, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e, ainda, quaisquer despesas referentes à entrega, inclusive licença em repartições públicas, registros, publicações e autenticações do contrato e dos documentos a ele relativos;

5.14. Dispor de mão de obra, instalações, ferramentas, materiais e equipamentos necessários à preparação e à prestação dos serviços/fornecimento dos produtos/bens ora contratados na forma especificada neste Termo de Referência;

5.15. Assumir inteira responsabilidade pelo fornecimento do produto/prestação dos serviços de acordo com as condições constantes deste Termo de Referência;

5.16. Responsabilizar-se pela qualidade e quantidade dos fornecimentos dos materiais;



5.17. Manter pessoal suficiente para atendimento dos serviços ou fornecimento dos produtos, sem interrupção por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados, os quais não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a Contratante;

5.18. Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidade ou subcontratações não autorizadas pela Contratante;

5.19. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços ou fornecimento dos produtos;

5.20. 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;

5.21. Apresentar as Notas Fiscais/Faturas, correspondentes aos serviços/produtos objeto da contratação ao setor responsável pelo recebimento do setor da unidade gestora.

## **6 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

6.1. Efetuar os pagamentos devidos à contratada;

6.2. Receber o bem de consumo e serviço do objeto do contrato, nos termos, prazos, condições e especificações estabelecidas no instrumento contratual;

6.3. Designar servidor responsável para fiscalização e acompanhamento do contrato;

6.4. Aplicar à contratada as penalidades depois de constatadas às irregularidades, garantido o contraditório e ampla defesa;

6.6. Fornecer à contratada todas as informações, esclarecimentos, documentos e demais condições necessárias à execução do contrato;

6.7. Notificar a vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do contrato, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

6.8. A gestão e o acompanhamento do contrato ficarão a cargo do setor competente indicado pela contratante;



## **7 – DAS PENALIDADES**

7.1. No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com a Câmara Municipal de Itaituba/Pa, as sanções administrativas aplicadas ao licitante serão as seguintes:

7.1.1. Advertência.

7.1.2. Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

7.1.3. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 5 (cinco) anos, nos termos da Lei 14.133/2021.

7.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

7.1.5. As multas a que se referem os itens acima serão descontadas dos pagamentos devidos a Câmara Municipal de Itaituba/Pa ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas nesta cláusula.

7.1.6. Sempre que não houver prejuízo para a Unidade Gestora, as penalidades impostas poderão ser relevadas ou transformadas em outras de menor sanção, a seu critério.

7.1.7. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da lei.

## **8 – DO PAGAMENTO E CONDIÇÕES**

8.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a entrega do documento fiscal, conferência das quantidades entregues e o atesto na nota pelo setor responsável.

8.2. A nota fiscal deverá vir acompanhada de comprovante de regularidade (certidão negativa) perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante e comprovante de regularidade (certidão negativa) perante a Seguridade Social (INSS), perante ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Justiça do Trabalho.



8.3. Caso o Fornecedor Registrado goze de algum benefício fiscal, ficará responsável pela apresentação de documentação hábil, ou, no caso de optante pelo SIMPLES NACIONAL (Lei Complementar nº 123/2006), pela entrega de declaração, conforme modelo constante da IN nº 480/04, alterada pela IN nº 706/07, ambas da Secretaria da Receita Federal.

8.4. Após apresentada a referida comprovação, o Fornecedor Registrado ficará responsável por comunicar a Câmara Municipal de Itaituba, qualquer alteração posterior na situação declarada, a qualquer tempo, durante a execução da Ata de Registro de Preços.

8.5. Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, este ficará pendente até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao CONTRATANTE.

8.6. Se, por qualquer motivo alheio à vontade do CONTRATANTE, for paralisada a prestação do serviço ou fornecimento do produto, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

8.7. Não caberá pagamento de atualização financeira ao Fornecedor Registrado caso o pagamento não ocorra no prazo previsto por culpa exclusiva deste;

8.8. No caso de pendência de liquidação de obrigações pelo Fornecedor Registrado, em virtude de penalidades impostas, a CONTRATANTE poderá descontar de eventuais faturas devidas ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

## **9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1. A CONTRATADA assume integral responsabilidade por danos materiais e/ou financeiros pessoais ou a que causar à Câmara Municipal de Itaituba/PA, ou a terceiros, por si, representantes e ou sucessores.

Itaituba/PA, 01 de fevereiro de 2024.

---

**Manoel Salomão Ferreira da Silva**  
Secretário Administrativo