



MUNICÍPIO DE HULHA NEGRA - RS
CNPJ: 94.702.784/0001-43

Secretaria de Educação

Termo de Referência para Aquisição por Licitação (Pregão Eletrônico, Ata de Registro de Preços)

1. OBJETO

Contratação de serviço de recargas e manutenções para as impressoras de propriedade da Secretaria Municipal de Educação.

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Contratação nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UN	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR FINAL DO SERVIÇO
01	Recarga de toner para impressora modelo Brother DCP -L5652	UN	90	75, 00	6.750, 00
02	Recarga de cartucho/tanque de tinta para impressora modelo Epson stylus office TX620FWD	UN	80	35, 00	2.800, 00
03	Recarga de toner para impressora modelo Brother DCP 8080	UN	80	75, 00	6.000, 00
04	Recarga de toner para impressora modelo Brother DCP- 8157 DN network	UN	80	75, 00	6.000, 00
05	Recarga de cartucho/tanque de tinta para impressora modelo Brother DCP- T420W-V	UN	90	35, 00	3.150, 00
06	Recarga de toner para impressora modelo Elgin Pantum M6550NW	UN	80	65, 00	5.200, 00
07	Recarga de toner para impressora modelo Brother DCP - 8157DN	UN	80	75, 00	6.000, 00
08	Recarga de toner para impressora modelo Brother MFC - 8952DW	UN	80	75, 00	6.000, 00
09	Recarga de toner para impressora modelo Brother MFC - 8890DW	UN	80	75, 00	6.000, 00

10	Recarga de cartucho/tanque de tinta para impressora modelo Epson L3250	UN	80	35, 00	2.800, 00
11	Recarga de toner para impressora modelo Rico Afício SP3510SF	UN	80	75, 00	6.000, 00
12	Recarga de toner para impressora modelo HP Laser MFP 131 133 135-138	UN	80	65, 00	5.200, 00
13	Manutenção corretiva em impressora ou multifuncional jato de tinta com ou sem tanque de tinta	UN	80	160, 00	12.800, 00
14	Manutenção corretiva em impressora ou multifuncional laser	UN	80	250, 00	20.000, 00
TOTAL					R\$94.700,00 (Painel de preços).

1.2 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

1.2.1. Para o fim do disposto no art. 16, II, da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 e para efeito da realização da aquisição, a despesa decorrente do processo tem adequação orçamentária e financeira anual e compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Qualificação Jurídica e Fiscal

- Apresentar documentação que comprove a regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária, conforme exigido pela Lei nº 14.133/2021.
- Estar em situação regular perante os órgãos competentes (Receita Federal, Estadual e Municipal, FGTS e Justiça do Trabalho).

☐ Qualificação Técnica

- Comprovar experiência anterior na prestação de serviços de manutenção de impressoras, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- Dispor de equipe técnica capacitada, com profissionais habilitados para execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva.
- Garantir que todas as peças fornecidas sejam novas, originais ou de primeira linha, acompanhadas de nota fiscal e com garantia mínima de 90 (noventa) dias.

☐ Condições de Fornecimento

- O fornecimento dos serviços e materiais deverá ocorrer de forma parcelada e conforme demanda da Administração, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.
- O atendimento deverá ocorrer em até 48 horas úteis após solicitação formal.

☐ Recargas e Suprimentos

- As recargas de toner deverão ser realizadas com insumos de qualidade equivalente ao original, com garantia de rendimento conforme especificações do fabricante.

☐ Garantias e Responsabilidade da Contratada

- Garantir a qualidade dos serviços executados e dos materiais fornecidos.
- Substituir, sem ônus para a Administração, qualquer peça ou suprimento que apresente defeito dentro do prazo de garantia.
- Responsabilizar-se por danos causados aos equipamentos em decorrência de má execução dos serviços.

□ **Localização da Contratada**

- A empresa contratada deverá possuir instalações físicas situadas a uma distância máxima de 50 (cinquenta) quilômetros da sede da Administração Contratante.
- A exigência justifica-se pela necessidade de transporte e entrega de itens pela própria Administração à contratada, bem como pela urgência das demandas, que não comportam longos prazos de deslocamento.
- Essa limitação visa garantir agilidade logística, continuidade dos serviços, economicidade e manutenção das rotinas administrativas, assegurando o melhor atendimento ao interesse público.

□ **Condições Comerciais**

- O valor registrado terá validade durante a vigência da Ata de Registro de Preços.
- Os pagamentos serão efetuados conforme a entrega dos serviços e materiais, mediante apresentação da respectiva nota fiscal e atesto do setor competente.

3. JUSTIFICATIVA

A formação de Ata de Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na manutenção preventiva e corretiva de impressoras, com fornecimento de peças originais, recargas de toner, bem como aquisição de tintas e cartuchos de toner novos, justifica-se pela necessidade contínua da Secretaria Municipal de Educação em assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos de impressão utilizados nas escolas, creches, polo educacional e na sede administrativa.

A adequada manutenção dos equipamentos de informática é fundamental para a execução de atividades pedagógicas, administrativas e de gestão escolar, visto que impressoras são utilizadas diariamente para emissão de documentos, materiais didáticos, relatórios, registros acadêmicos e comunicados oficiais. A ausência de manutenção preventiva e corretiva adequada pode ocasionar paralisações, prejuízos às rotinas escolares e comprometer a eficiência dos serviços públicos prestados à comunidade.

A utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP) mostra-se a alternativa mais vantajosa para a Administração, por possibilitar:

- A aquisição parcelada dos serviços e materiais, conforme a demanda real;
- A racionalização dos gastos públicos, evitando desperdícios e a imobilização de recursos financeiros;
- A celeridade nas futuras contratações, considerando que as demandas podem surgir de forma imprevisível ao longo do exercício.

Adicionalmente, a previsão de fornecimento de peças e materiais pela própria empresa contratada contribui para a eficiência da contratação, uma vez que a manutenção e a recarga de equipamentos de impressão frequentemente demandam substituição imediata de componentes e insumos específicos. Ao concentrar em um único fornecedor a execução do serviço e a disponibilização dos materiais necessários, evita-se a abertura de novos processos licitatórios ou aquisições emergenciais, assegurando maior agilidade no atendimento, redução de trâmites burocráticos, economia de recursos e a responsabilização integral da empresa vencedora pela plena funcionalidade dos equipamentos.

Assim, o presente processo visa garantir a continuidade dos serviços educacionais, assegurando qualidade, economicidade e eficiência no uso dos recursos públicos.

4. DAS PROPOSTAS

4.1. O critério de julgamento das propostas é o menor preço.

4.2. Aplica-se a esta licitação os benefícios constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, devendo constar na proposta que se trata de microempresa ou empresa de pequeno porte.

4.2.1. A não identificação da empresa como sendo microempresa ou empresa de pequeno porte importa em renúncia

aos benefícios legais.

4.3. As certidões negativas e os demais documentos com o fim de demonstrar a regularidade fiscal e jurídica da empresa serão exigidos somente da empresa vencedora.

4.4. Os demais atos referentes a este procedimento serão publicados no Site Oficial do Município (<https://hulhanegra.rs.gov.br/>);

4.5. A contratação será realizada pelo menor valor por item e não serão aceitos valores unitários superiores ao estimado.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A execução do contrato referente ao objeto está sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Hulha Negra, onde a secretaria requisitante fará a gestão e fiscalização da entrega do mesmo.

TITULAR: Ariane Briao dos Santos, Ana Lucia da Cunha Soares, Renata Nogueira de Oliveira Figueiredo e Lucia Beatriz Burgo Ballinhas.

SUBSTITUTO: Daniel Borges Vieira, Eliana Madruga dos Santos, Eliana Madruga dos Santos e Carine Garcia Costa.

6. DO LOCAL E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

6.1. As recargas e manutenções (quando passíveis) deverão ser realizadas, em horário de expediente, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, nos seguintes locais:

- **Secretaria Municipal de Educação**, Avenida Getúlio Vargas, nº 1645, Centro, Hulha Negra/RS, CEP 96460-000;
- **Biblioteca Municipal**, Rua Maria Chagas de Freitas, nº 478, Centro, Hulha Negra/RS, CEP 96460-000;
- **Polo UAB**, Avenida Getúlio Vargas, nº 1401, Centro, Hulha Negra/RS, CEP 96460-000;
- **Creche Municipal**, Rua Pedro Rabionne Sacco, nº 527, Centro, Hulha Negra/RS, CEP 96460-000;
- **E.M.E.F. Monteiro Lobato**, Avenida Getúlio Vargas, nº 1401, Centro, Hulha Negra/RS, CEP 96460-000;
- **E.M.E.F. Auta Gomes**, Estrada Pampeano, zona rural, aproximadamente 6 km da sede;
- **E.M.E.F. Nova Esperança**, Colônia Nova Esperança, zona rural, aproximadamente 21 km distante da sede do município.

Quando necessário, as manutenções poderão ser realizadas nas dependências da sede da empresa contratada, mediante assinatura de termo de responsabilidade quanto ao transporte, guarda e devolução do equipamento em perfeitas condições de uso.

O prazo máximo para a prestação dos serviços será de até 48 (quarenta e oito) horas, contado a partir da emissão da nota de empenho pela Administração e, nos casos em que houver necessidade de retirada do equipamento para manutenção, a contar da respectiva retirada.

7. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

Os serviços e/ou bens serão recebidos:

a) definitivamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Os materiais e os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com o solicitado.

8. FORMA DE PAGAMENTO

8.1. A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal Eletrônica, indicando o número da conta corrente, agência e banco, que será atestada pelo profissional expressamente designado.

8.2. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias corridos após a entrega e aceite definitivo dos materiais contratados, mediante apresentação da respectiva nota fiscal e comprovação do cumprimento de todas as obrigações contratuais e legais, incluindo encargos sociais, fiscais e trabalhistas.

8.3. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, serão devolvidos à CONTRATADA para as correções necessárias, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atraso na liquidação dos pagamentos correspondentes, quando este se der por culpa da CONTRATADA.

8.4 A liberação do pagamento ficará condicionada à verificação da situação da CONTRATADA em relação às **condições de habilitação** (Certidões) e qualificação exigidas, cujo resultado será impresso e juntado aos autos do processo.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. As recargas e manutenções (quando passíveis) deverão ser realizadas, em horário de expediente, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, nos seguintes locais:

- **Secretaria Municipal de Educação**, Avenida Getúlio Vargas, nº 1545, Centro, Hulha Negra/RS, CEP 96460-000;
- **Biblioteca Municipal**, na sede do município;
- **Polo UAB**, na sede do município;
- **Creche Municipal**, na sede do município;
- **E.M.E.F. Monteiro Lobato**, Avenida Getúlio Vargas, nº 1401, sede do município;
- **E.M.E.F. Auta Gomes**, Estrada Pampeano, zona rural, aproximadamente 6 km da sede;
- **E.M.E.F. Nova Esperança**, Colônia Nova Esperança, aproximadamente 21 km distante da sede do município.

Quando necessário, as manutenções poderão ser realizadas nas dependências da sede da empresa contratada, mediante assinatura de termo de responsabilidade quanto ao transporte, guarda e devolução do equipamento em perfeitas condições de uso.

O prazo máximo para a prestação dos serviços será de até 48 (quarenta e oito) horas, contado a partir da emissão da nota de empenho pela Administração e, nos casos em que houver necessidade de retirada do equipamento para manutenção, a contar da respectiva retirada.

9.1.2. A contratada deverá fornecer, componentes e materiais necessários à execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, devendo estas ser novas, originais ou de primeira linha, compatíveis com os equipamentos, e acompanhadas da devida garantia de funcionamento.

9.1.3. Apresentar os documentos exigidos nos Anexos e assinar o termo de contrato.

9.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos serviços e dos materiais fornecidos;

9.1.5. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, corrigir ou reparar, às suas expensas os materiais/serviços com avarias ou defeitos, ou que não atendam às exigências previstas no projeto e na proposta;

9.1.6. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente aquisição;

9.1.7. Comunicar à Administração no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega dos materiais e dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.8. 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; e

9.1.9. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, deslocamento de pessoal, quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução dos serviços.

9.2 DA CONTRATANTE

9.2.1. Receber provisoriamente os materiais e serviços, disponibilizando local, data e horário;

9.2.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais e serviços fornecidos com as especificações constantes neste Termo de Referência; e

9.2.3. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

10. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

10.1. Aplica-se o previsto na Lei 14.133/2021, de 1º de abril de 2021.

Hulha Negra, 20 de outubro de 2025.

Cristiane Pereira Gonçalves
Secretaria de Educação

Funcionário responsável