



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Rua Benjamin Pereira de Souza, nº 23 – CEP 17.506-001 – Bairro Somenzari

Fone: (0xx 14) 3402-6300 – Marília – SP

e-mail: se@marilia.sp.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA 112/2024

INFORMAÇÕES BÁSICAS

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. CATEGORIA DO OBJETO: V - prestação de serviços

1.2. TÍTULO DO OBJETO: Eventual contratação de serviços para manutenção preventiva e corretiva das IMPRESSORAS HP e IMPRESSORAS EPSON ECOTANQUE SÉRIE L

TR DA CONTRATAÇÃO

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Registro de Preços visando a eventual contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva das IMPRESSORAS HP e IMPRESSORAS EPSON ECOTANQUE SÉRIE L, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDA DE DE MEDID A	QUAN TIDAD E	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	2.05.26.0410.8	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA - PREPARAÇÃO PARA MANUTENÇÃO EM IMPRESSORA EPSON SÉRIE L	UN.	260	R\$150,00	R\$ 39.000,00
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA - PREPARAÇÃO PARA MANUTENÇÃO EM IMPRESSORA EPSON SÉRIE L 1 – Preparação para Manutenção – Epson Ecotanque da série L 1.1 – A desmontagem e posterior montagem da impressora, de maneira que os demais serviços licitados possam ser realizados; 1.2 – O serviço compreende também 1.2.1 – a eventual retirada de corpo estranho que esteja dentro da impressora, impedindo a alimentação de papel; 1.2.2 – a limpeza dos componentes mecânicos internos, com retirada de poeiras, pós e demais substâncias líquidas e sólidas relacionadas às impressões e uso de papeis; 1.2.3 – a lubrificação das engrenagens e mecanismos internos, de maneira que se diminua o atrito das partes móveis da impressora durante seu uso normal. 1.3 – No caso do 1.2.1, deve-se entregar o objeto, devidamente acondicionado em embalagem plástica transparente, quando da devolução da impressora;						
2	2.05.26.0411.6	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA - SUBSTITUIÇÃO DE ALMOFADA DA	UN.	75	R\$150,00	R\$ 11.250,00

PAÇO MUNICIPAL – RUA BAHIA Nº 40 – FONE (0xx 14) 3402 – 6000

FAX: (0xx 14) 3433 – 2490

CENTRO – CEP 17.5010-090 – MARÍLIA SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Rua Benjamin Pereira de Souza, nº 23 – CEP 17.506-001 – Bairro Somenzari

Fone: (0xx 14) 3402-6300 – Marília – SP

e-mail: se@marilia.sp.gov.br

		IMPRESSORA EPSON SÉRIE L				
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA - SUBSTITUIÇÃO DE ALMOFADA DA IMPRESSORA EPSON SÉRIE L 2 – Substituição de almofada - Epson Ecotanke da série L 2.1 – A substituição da almofada de feltro das impressoras, responsável por armazenar os resquícios de tinta usada na limpeza do cabeçote de impressão, compreendendo também o resete do contador de impressões, visando restabelecer o perfeito funcionamento do equipamento; 2.2 – A almofada deve ser substituída por peça nova, original Epson ou similar compatível, fornecida pela CONTRATADA; 2.3 – A almofada substituída deve ser devolvida, devidamente embalada, à CONTRATANTE.						
3	2.05.26.0412.4	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA - SUBSTITUIÇÃO DO TRACIONADOR (PICKUP ROLLER + ROLETE DE RETARDO) DA IMPRESSORA EPSON SÉRIE L	UN.	50	R\$150,00	R\$7.500,00
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA - SUBSTITUIÇÃO DO TRACIONADOR (PICKUP ROLLER + ROLETE DE RETARDO) DA IMPRESSORA EPSON SÉRIE L 3 – Substituição do Tracionador (Pickup roller + rolete de retardo) - Epson Ecotanke da série L 3.1 – A substituição do tracionador (pickup roller + rolete de retardo), responsável por entrar em contato com o papel que está na bandeja, pescá-lo e introduzi-lo no interior da impressora, no início do processo de impressão; 3.2 – O tracionador (pickup roller + rolete de retardo) deve ser substituído por peças novas, originais Epson ou compatíveis, fornecidas pela CONTRATADA; 3.3 – O tracionador (pickup roller + rolete de retardo) substituído deve ser devolvido, devidamente embalado, à CONTRATANTE.						
4	2.05.26.0413.2	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA - SUBSTITUIÇÃO DA ALAVANCA E MOLA DO SENSOR DE PAPEL DA IMPRESSORA EPSON SÉRIE L	UN.	35	R\$150,00	R\$5.250,00
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA - SUBSTITUIÇÃO DA ALAVANCA E MOLA DO SENSOR DE PAPEL DA IMPRESSORA EPSON SÉRIE L 4 – Substituição da alavanca e mola do sensor de papel - Epson Ecotanke da série L 4.1 – A substituição da alavanca e mola do sensor de papel, responsável por detectar a presença de papel da bandeja; 4.2 – A alavanca e mola do sensor devem ser substituídas por peças novas, originais Epson ou compatíveis, fornecidas pela CONTRATADA; 4.3 – A alavanca e mola do sensor substituídas devem ser devolvidas, devidamente embaladas, à CONTRATANTE.						

PAÇO MUNICIPAL – RUA BAHIA Nº 40 – FONE (0xx 14) 3402 – 6000

FAX: (0xx 14) 3433 – 2490

CENTRO – CEP 17.5010-090 – MARÍLIA SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Rua Benjamin Pereira de Souza, nº 23 – CEP 17.506-001 – Bairro Somenzari

Fone: (0xx 14) 3402-6300 – Marília – SP

e-mail: se@marilia.sp.gov.br

5	2.05.26.0414.0	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA - SUBSTITUIÇÃO DA CAIXA DE MANUTENÇÃO DA IMPRESSORA EPSON SÉRIE L	UN.	25	R\$150,00	R\$3.750,00
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA - SUBSTITUIÇÃO DA CAIXA DE MANUTENÇÃO DA IMPRESSORA EPSON SÉRIE L 5 – Substituição da caixa de manutenção - Epson Ecotanke da série L 5.1 – A substituição da caixa de manutenção, responsável por armazenar o excesso de tinta eliminado do sistema durante a limpeza do cabeçote de impressão; 5.2 – A caixa de manutenção deve ser substituída por peça nova, original Epson ou compatível, fornecida pela CONTRATADA; 5.3 – A caixa de manutenção substituída deve ser devolvida, devidamente embalada, à CONTRATANTE.						
6	2.05.26.0415.9	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA – LIMPEZA E ALINHAMENTO DO CABEÇOTE DE IMPRESSÃO DA IMPRESSORA EPSON SÉRIE L	UN.	75	R\$150,00	R\$ 11.250,00
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA – LIMPEZA E ALINHAMENTO DO CABEÇOTE DE IMPRESSÃO DA IMPRESSORA EPSON SÉRIE L 6 – Limpeza e alinhamento do cabeçote de impressão - Epson Ecotanke da série L 6.1 – A limpeza química do cabeçote de impressão e eventual desobstrução dos tubos de transporte de tinta, visando restabelecer a fidelidade das cores e formas durante a impressão; 6.2 – O serviço compreende também o alinhamento do cabeçote de impressão e resete do contador de impressão.						
7	2.05.26.0416.7	PREPARAÇÃO PARA MANUTENÇÃO EM IMPRESSORAS HP LASERJET DOS MODELOS 1010, 1015, 1020, 1102, 1102W, M1132, M127, M1120 e P1005	UN.	550	R\$150,00	R\$ 82.500,00
PREPARAÇÃO PARA MANUTENÇÃO EM IMPRESSORAS HP LASERJET DOS MODELOS 1010, 1015, 1020, 1102, 1102W, M1132, M127, M1120 e P1005 7 – Preparação para Manutenção – HP 7.1 – A desmontagem e posterior montagem da impressora, de maneira que os demais serviços licitados possam ser realizados; 7.2 – O serviço compreende também 7.2.1 – a eventual retirada de corpo estranho que esteja dentro da impressora, impedindo a alimentação de papel; 7.2.2 – a limpeza dos componentes mecânicos internos, com retirada de poeiras, pós e demais substâncias líquidas e sólidas relacionadas às impressões e uso de papeis; 7.2.3 – a lubrificação das engrenagens e mecanismos internos, de maneira que se diminua o atrito das partes móveis da impressora durante seu uso normal.						

PAÇO MUNICIPAL – RUA BAHIA Nº 40 – FONE (0xx 14) 3402 – 6000

FAX: (0xx 14) 3433 – 2490

CENTRO – CEP 17.5010-090 – MARÍLIA SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Rua Benjamin Pereira de Souza, nº 23 – CEP 17.506-001 – Bairro Somenzari

Fone: (0xx 14) 3402-6300 – **Marília – SP**

e-mail: se@marilia.sp.gov.br

7.3 – No caso do 7.2.1, deve-se entregar o objeto, devidamente acondicionado em embalagem plástica transparente, quando da devolução da impressora.

8	2.05.26.0417.5	SERVIÇO DE LIMPEZA E LUBRIFICAÇÃO DO SISTEMA FUSOR EM IMPRESSORAS HP LASERJET DOS MODELOS 1010, 1015, 1020, 1102, 1102W, M1132, M127, M1120 e P1005	UN.	55	R\$150,00	R\$8.250,00
---	----------------	---	-----	----	-----------	-------------

SERVIÇO DE LIMPEZA E LUBRIFICAÇÃO DO SISTEMA FUSOR EM IMPRESSORAS HP LASERJET DOS MODELOS 1010, 1015, 1020, 1102, 1102W, M1132, M127, M1120 e P1005

8 – Limpeza e lubrificação do sistema fusor - HP

8.1 – A limpeza e lubrificação do sistema fusor, visando restabelecer o perfeito funcionamento do equipamento.

9	2.05.26.0418.3	SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DA PELÍCULA DO FUSOR EM IMPRESSORAS HP LASERJET DOS MODELOS 1010, 1015, 1020, 1102, 1102W, M1132, M127, M1120 e P1005	UN.	55	R\$150,00	R\$8.250,00
---	----------------	---	-----	----	-----------	-------------

SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DA PELÍCULA DO FUSOR EM IMPRESSORAS HP LASERJET DOS MODELOS 1010, 1015, 1020, 1102, 1102W, M1132, M127, M1120 e P1005

9 – Substituição da película do fusor - HP

9.1 – A substituição da película do fusor, visando restabelecer o perfeito funcionamento do equipamento;

9.2 – A película deve ser substituída por peça nova, original ou similar compatível, fornecida pela CONTRATADA;

9.3 – A película substituída deve ser devolvida, devidamente embalada, à CONTRATANTE.

10	2.05.26.0419.1	SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DO FUSOR EM IMPRESSORAS HP LASERJET DOS MODELOS 1010, 1015, 1020, 1102, 1102W, M1132, M127, M1120 e P1005	UN.	55	R\$700,00	R\$38.500,00
----	----------------	---	-----	----	-----------	--------------

SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DO FUSOR EM IMPRESSORAS HP LASERJET DOS MODELOS 1010, 1015, 1020, 1102, 1102W, M1132, M127, M1120 e P1005

10 – Substituição do fusor - HP

10.1 – A substituição do fusor, visando restabelecer o perfeito funcionamento do equipamento;

10.2 – O fusor deve ser substituído por peça nova, original ou similar compatível, fornecida pela CONTRATADA;

10.3 – O fusor substituído deve ser devolvido, devidamente embalado, à CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Rua Benjamin Pereira de Souza, nº 23 – CEP 17.506-001 – Bairro Somenzari

Fone: (0xx 14) 3402-6300 – **Marília – SP**

e-mail: se@marilia.sp.gov.br

11	2.05.26.0420.5	SERVIÇO DE REPARO DO SOLENÓIDE EM IMPRESSORAS HP LASERJET DOS MODELOS 1010, 1015, 1020, 1102, 1102W, M1132, M127, M1120 e P1005	UN.	55	R\$150,00	R\$8.250,00
SERVIÇO DE REPARO DO SOLENÓIDE EM IMPRESSORAS HP LASERJET DOS MODELOS 1010, 1015, 1020, 1102, 1102W, M1132, M127, M1120 e P1005 11 – Reparo do solenóide - HP 11.1 – O reparo do solenóide, visando restabelecer o perfeito funcionamento do equipamento.						
12	2.05.26.0421.3	SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DO SOLENÓIDE EM IMPRESSORAS HP LASERJET DOS MODELOS 1010, 1015, 1020, 1102, 1102W, M1132, M127, M1120 e P1005	UN.	55	R\$150,00	R\$8.250,00
SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DO SOLENÓIDE EM IMPRESSORAS HP LASERJET DOS MODELOS 1010, 1015, 1020, 1102, 1102W, M1132, M127, M1120 e P1005 12 – Substituição do solenóide - HP 12.1 – A substituição do solenóide, visando restabelecer o perfeito funcionamento do equipamento; 12.2 – O solenóide deve ser substituído por peça nova, original ou similar compatível, fornecida pela CONTRATADA; 12.3 – O solenóide substituído deve ser devolvido, devidamente embalado, à CONTRATANTE.						
13	2.05.26.0422.1	SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DO SEPARADOR DE PAPEL EM IMPRESSORAS HP LASERJET DOS MODELOS 1010, 1015, 1020, 1102, 1102W, M1132, M127, M1120 e P1005	UN.	55	R\$150,00	R\$8.250,00
SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DO SEPARADOR DE PAPEL EM IMPRESSORAS HP LASERJET DOS MODELOS 1010, 1015, 1020, 1102, 1102W, M1132, M127, M1120 e P1005 13 – Substituição do separador de papel - HP 13.1 – A substituição do separador de papel, visando restabelecer o perfeito funcionamento do equipamento; 13.2 – O separador de papel deve ser substituído por peça nova, original ou similar compatível, fornecida pela CONTRATADA; 13.3 – O separador de papel substituído deve ser devolvido, devidamente embalado, à CONTRATANTE.						
14	2.05.26.0423.0	SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DO ROLO PRESSOR EM IMPRESSORAS HP LASERJET DOS MODELOS 1010, 1015, 1020, 1102, 1102W, M1132,	UN.	55	R\$350,00	R\$ 19.250,00

PAÇO MUNICIPAL – RUA BAHIA Nº 40 – FONE (0xx 14) 3402 – 6000

FAX: (0xx 14) 3433 – 2490

CENTRO – CEP 17.5010-090 – MARÍLIA SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Rua Benjamin Pereira de Souza, nº 23 – CEP 17.506-001 – Bairro Somenzari

Fone: (0xx 14) 3402-6300 – **Marília – SP**

e-mail: se@marilia.sp.gov.br

		M127, M1120 e P1005				
SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DO ROLO PRESSOR EM IMPRESSORAS HP LASERJET DOS MODELOS 1010, 1015, 1020, 1102, 1102W, M1132, M127, M1120 e P1005 14 – Substituição do rolo pressor - HP 14.1 – A substituição do rolo pressor, visando restabelecer o perfeito funcionamento do equipamento; 14.2 – O rolo pressor deve ser substituído por peça nova, original ou similar compatível, fornecida pela CONTRATADA; 14.3 – O rolo pressor substituído deve ser devolvido, devidamente embalado, à CONTRATANTE.						
15	2.05.26.0424.8	SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DO PICKUP ROLLER EM IMPRESSORAS HP LASERJET DOS MODELOS 1010, 1015, 1020, 1102, 1102W, M1132, M127, M1120 e P1005	UN.	55	R\$150,00	R\$8.250,00
SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DO PICKUP ROLLER EM IMPRESSORAS HP LASERJET DOS MODELOS 1010, 1015, 1020, 1102, 1102W, M1132, M127, M1120 e P1005 15 – Substituição do pick-up roller - HP 15.1 – A substituição do pick-up roller, visando restabelecer o perfeito funcionamento do equipamento; 15.2 – O pick-up roller deve ser substituído por peça nova, original ou similar compatível, fornecida pela CONTRATADA; 15.3 – O pick-up roller substituído deve ser devolvido, devidamente embalado, à CONTRATANTE.						
16	2.05.26.0425.6	SERVIÇO DE REPARO NA ENGRENAGEM DRIVE EM IMPRESSORAS HP LASERJET DOS MODELOS 1010, 1015, 1020, 1102, 1102W, M1132, M127, M1120 e P1005	UN.	55	R\$150,00	R\$8.250,00
SERVIÇO DE REPARO NA ENGRENAGEM DRIVE EM IMPRESSORAS HP LASERJET DOS MODELOS 1010, 1015, 1020, 1102, 1102W, M1132, M127, M1120 e P1005 16 – Reparo na engrenagem drive - HP 16.1 – O reparo na engrenagem drive, visando restabelecer o perfeito funcionamento do equipamento.						
17	2.05.26.0426.4	SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DA ENGRENAGEM DRIVE EM IMPRESSORAS HP LASERJET DOS MODELOS 1010, 1015, 1020, 1102, 1102W, M1132, M127, M1120 e P1005	UN.	55	R\$150,00	R\$8.250,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Rua Benjamin Pereira de Souza, nº 23 – CEP 17.506-001 – Bairro Somenzari

Fone: (0xx 14) 3402-6300 – **Marília – SP**

e-mail: se@marilia.sp.gov.br

SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DA ENGRENAGEM DRIVE EM IMPRESSORAS HP LASERJET DOS MODELOS 1010, 1015, 1020, 1102, 1102W, M1132, M127, M1120 e P1005

17 – Substituição da engrenagem drive - HP

17.1 – A substituição da engrenagem drive, visando restabelecer o perfeito funcionamento do equipamento;

17.2 – A engrenagem drive deve ser substituída por peça nova, original ou similar compatível, fornecida pela CONTRATADA;

17.3 – A engrenagem drive substituída deve ser devolvida, devidamente embalada, à CONTRATANTE.

VALOR TOTAL ESTIMADO

R\$284.250,00

2.2. Por tratar-se de serviço de duas marcas distintas de impressoras, a presente contratação será parcelada e dividida em 2 (dois) lotes:

Lote	Item(ns)
1	SERVIÇOS DIVERSOS PARA IMPRESSORAS EPSON SÉRIE L - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA - PREPARAÇÃO PARA MANUTENÇÃO EM IMPRESSORA EPSON SÉRIE L - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA - SUBSTITUIÇÃO DE ALMOFADA DA IMPRESSORA EPSON SÉRIE L - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA - SUBSTITUIÇÃO DO TRACIONADOR (PICKUP ROLLER + ROLETE DE RETARDO) DA IMPRESSORA EPSON SÉRIE L - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA - SUBSTITUIÇÃO DA ALAVANCA E MOLA DO SENSOR DE PAPEL DA IMPRESSORA EPSON SÉRIE L - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA - SUBSTITUIÇÃO DA CAIXA DE MANUTENÇÃO DA IMPRESSORA EPSON SÉRIE L - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA – LIMPEZA E ALINHAMENTO DO CABEÇOTE DE IMPRESSÃO DA IMPRESSORA EPSON SÉRIE L
2	SERVIÇOS DIVERSOS PARA IMPRESSORAS HP - PREPARAÇÃO PARA MANUTENÇÃO EM IMPRESSORAS HP LASERJET DOS MODELOS 1010, 1015, 1020, 1102, 1102W, M1132, M127, M1120 e P1005 - SERVIÇO DE LIMPEZA E LUBRIFICAÇÃO DO SISTEMA FUSOR EM IMPRESSORAS HP LASERJET DOS MODELOS 1010, 1015, 1020, 1102, 1102W, M1132, M127, M1120 e P1005 - SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DA PELÍCULA DO FUSOR EM IMPRESSORAS HP LASERJET DOS MODELOS 1010, 1015, 1020, 1102, 1102W, M1132, M127, M1120 e P1005 - SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DO FUSOR EM IMPRESSORAS HP LASERJET DOS MODELOS 1010, 1015, 1020, 1102, 1102W, M1132, M127, M1120 e P1005 - SERVIÇO DE REPARO DO SOLENÓIDE EM IMPRESSORAS HP LASERJET

PAÇO MUNICIPAL – RUA BAHIA Nº 40 – FONE (0xx 14) 3402 – 6000

FAX: (0xx 14) 3433 – 2490

CENTRO – CEP 17.5010-090 – MARÍLIA SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Rua Benjamin Pereira de Souza, nº 23 – CEP 17.506-001 – Bairro Somenzari

Fone: (0xx 14) 3402-6300 – **Marília – SP**

e-mail: se@marilia.sp.gov.br

DOS MODELOS 1010, 1015, 1020, 1102, 1102W, M1132, M127, M1120 e P1005

- SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DO SOLENÓIDE EM IMPRESSORAS HP LASERJET DOS MODELOS 1010, 1015, 1020, 1102, 1102W, M1132, M127, M1120 e P1005
- SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DO SEPARADOR DE PAPEL EM IMPRESSORAS HP LASERJET DOS MODELOS 1010, 1015, 1020, 1102, 1102W, M1132, M127, M1120 e P1005
- SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DO ROLO PRESSOR EM IMPRESSORAS HP LASERJET DOS MODELOS 1010, 1015, 1020, 1102, 1102W, M1132, M127, M1120 e P1005
- SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DO PICKUP ROLLER EM IMPRESSORAS HP LASERJET DOS MODELOS 1010, 1015, 1020, 1102, 1102W, M1132, M127, M1120 e P1005
- SERVIÇO DE REPARO NA ENGRENAGEM DRIVE EM IMPRESSORAS HP LASERJET DOS MODELOS 1010, 1015, 1020, 1102, 1102W, M1132, M127, M1120 e P1005
- SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DA ENGRENAGEM DRIVE EM IMPRESSORAS HP LASERJET DOS MODELOS 1010, 1015, 1020, 1102, 1102W, M1132, M127, M1120 e P1005

2.3. Na aplicação do princípio da divisão por lote, foram consideradas as peculiaridades dos itens/serviços e sua disponibilização no mercado, de forma a viabilizar a divisão do serviço em lotes.

2.3.1. É imprescindível que os serviços selecionados pelo pregão sejam plenamente compatíveis com os tipos das impressoras. Dessa forma, os fornecedores dos serviços para a impressora EPSON Série L deverão executar eficientemente todas as manutenções e reparos específicos dessa marca, assim como os fornecedores para a HP deverão realizar, com a mesma eficiência, todos os serviços pertinentes aos modelos dessa outra marca.

2.4. Todos os serviços terão garantia de 90 (noventa) dias após seu recebimento definitivo, sendo responsabilidade da Contratada o saneamento de qualquer irregularidade de funcionamento, relacionada ao serviço prestado, que ocorra nesse período.

2.4.1. Para fins de acionamento da garantia, serão considerados os mesmos prazos do item 6.1.2.

2.5. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.6. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso. (Artigo 84 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021).

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL – RUA BAHIA Nº 40 – FONE (0xx 14) 3402 – 6000

FAX: (0xx 14) 3433 – 2490

CENTRO – CEP 17.5010-090 – MARÍLIA SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Rua Benjamin Pereira de Souza, nº 23 – CEP 17.506-001 – Bairro Somenzari

Fone: (0xx 14) 3402-6300 – **Marília – SP**

e-mail: se@marilia.sp.gov.br

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no item 2 deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Subcontratação

5.1.1. Não é admitida a subcontratação ou consórcio do objeto contratual, por se tratar de serviço simples, que não depende da colaboração de vários prestadores diferentes para a sua execução.

5.2. Garantia da contratação

5.2.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que os serviços a serem contratados são de natureza comum, ficando sujeita às normas previstas no Código de Defesa do Consumidor.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições de Execução

6.1.1. O serviço, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser executado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da OS (Ordem de Serviço), podendo ser prorrogado desde que plenamente justificado e autorizado pela Administração, no local a ser indicado pela Unidade requisitante.

6.1.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.2.1. A Secretaria da Educação envia a Ordem de Serviço à Contratada, por protocolo digital ou e-mail;

6.1.2.2. A Contratada deve comparecer à sede da Secretaria da Educação no dia útil seguinte ao recebimento da OS para realizar o serviço autorizado ou o acondicionamento individual e retirada da(s) impressora(s) para manutenção em sede própria;

6.1.2.3. Na hipótese da retirada do equipamento, a Contratada terá até 9 (nove) dias úteis para realizar a devolução na sede da Secretaria da Educação;

6.1.2.4. Junto com a impressora, caso o reparo tenha sido bem-sucedido, a Contratada deverá apresentar Página de teste de impressão (padrão Windows), em que conste o número de série do equipamento, data e hora da emissão do teste;

6.1.2.5. Caso o reparo autorizado não seja bem-sucedido, a Contratada deve emitir Laudo técnico especificando o problema que impediu o conserto;

6.1.2.6. Prazo de execução do objeto: Entre o recebimento da OS e a devolução do equipamento, até 10 (dez) dias úteis.

6.2. Materiais a serem disponibilizados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Rua Benjamin Pereira de Souza, nº 23 – CEP 17.506-001 – Bairro Somenzari

Fone: (0xx 14) 3402-6300 – **Marília – SP**

e-mail: se@marilia.sp.gov.br

6.2.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar, às suas expensas, todos os recursos humanos e materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a execução integral dos serviços com a máxima eficiência e excelência.

7. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. A empresa vencedora será convocada pela Secretaria de Suprimentos, para assinar a Ata de Registro de Preços.

7.2. A Administração encaminhará a Ata de Registro de Preços, por meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

7.2.1. A assinatura deverá ser preferencialmente eletrônica, com certificação pela ICP-Brasil, podendo ser realizada gratuitamente pelos seguintes sites: <https://assinador.iti.br/assinatura/> ou <https://marilia.1doc.com.br/atendimento>;

7.2.2. No ato da assinatura da Ata de Registro de Preços a CONTRATADA deverá apresentar a “Declaração de Atualização Cadastral”, conforme item 1.d do Termo de Ciência e Notificação nos termos do artigo 2º da Instrução Normativa 01/2020 (módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – Cad-TECESP-<https://www.tce.sp.gov.br/cadtecesp/>).

7.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada e, desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

7.4. A Ata de Registro de Preços deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133 de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.5. As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.6. A Prefeitura de Marília poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.7. LOCAL E HORÁRIO PARA A EXECUÇÃO DO(S) SERVIÇO(S):

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Rua Benjamin Pereira de Souza, 23

Somenzari

Marília/SP

CEP 17506-001

A prestação do serviço poderá ser realizada das 8h às 16h, de segunda a sexta-feira.

7.7.1. Durante a vigência da ata, poderão ser acrescentados novos endereços de execução, dentro do município de Marília/SP.

7.8. GESTOR E FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Rua Benjamin Pereira de Souza, nº 23 – CEP 17.506-001 – Bairro Somenzari

Fone: (0xx 14) 3402-6300 – **Marília – SP**

e-mail: se@marilia.sp.gov.br

Gestor do contrato: Prof. Helter Rogério Bochi - Matrícula: 6459901 ou por seu substituto.

Fiscal: Delmar Wênder Cabral - Matrícula: 11475801

Substituto: Edmilton Oseias da Cunha - Matrícula: 9092103

7.8.1. COMPETÊNCIA DO FISCAL:

7.8.1.1. O fiscal da Ata de Registro de Preços verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.8.1.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.8.2. COMPETÊNCIA DO GESTOR:

7.8.2.1. O gestor da Ata de Registro de Preços coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da Ata contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da Autorização de Fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.8.2.2. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.8.2.3. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.8.2.4. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução da Ata, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.8.2.5. O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

7.8.2.6. O gestor deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos da Ata.

7.9. A Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de 12 meses, a partir da data da sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, na forma do art. 84 da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.10. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Rua Benjamin Pereira de Souza, nº 23 – CEP 17.506-001 – Bairro Somenzari

Fone: (0xx 14) 3402-6300 – **Marília – SP**

e-mail: se@marilia.sp.gov.br

- 7.10.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
- 7.10.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.
- 7.11. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata:
- 7.11.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
- 7.11.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 7.12. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 7.12.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e as condições estabelecidos no edital; ou
- 7.12.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.
- 7.13. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:
- 7.13.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.
- 7.14. Os preços inicialmente contratados somente poderão sofrer reajuste após 12(doze) meses da vigência da ata, tendo como parâmetro Artigo 92, § 3º da Lei Federal n.º 14.133/21, para reposição de eventual perda inflacionária, mediante requerimento da CONTRATADA, pelo índice do IPCA ou outro que vier a substituí-lo a fim de manter o valor real de mercado.
- 7.15. O requerimento deverá ser protocolado no site: www.marilia.1doc.com.br/atendimento, será apreciado pelos setores técnicos competentes e, ao final decidido pelo Gestor da Ata.
- 7.16. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.17. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida.
- 7.18. As alterações na ARP serão formalizadas através de Termos Aditivos.
- 7.19. A Ata de Registros de Preços poderá ser cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Rua Benjamin Pereira de Souza, nº 23 – CEP 17.506-001 – Bairro Somenzari

Fone: (0xx 14) 3402-6300 – **Marília – SP**

e-mail: se@marilia.sp.gov.br

- 7.19.1. - descumprir as condições da ata de registro de preços;
- 7.19.2. - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- 7.19.3. - não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- 7.19.4. - sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 7.19.5. - por acordo entre as partes mediante a ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados em processo próprio, requerido pela administração ou pelo fornecedor, após autorização expressa do gestor.
- 7.20. A solicitação de cancelamento deverá ser requerida no site: marilia.1doc.com.br/atendimento, será apreciado pelos setores técnicos competentes e, ao final decidido pelo Gestor da ARP no prazo de 30 (trinta) dias contados da data do protocolo.
- 7.21. A solicitação para cancelamento do valor registrado deverá ocorrer antes de eventual pedido de fornecimento dos serviços/produtos pelo Município. Todas as autorizações de fornecimentos/ Ordens de Serviços emitidas antes da decisão do pedido deverão ser entregues.
- 7.22. Em caso de deferimento do pedido, o cancelamento da ata de registro de preços se dará através da formalização de termo aditivo.
- 7.23. A comunicação será feita através do processo onde o cancelamento foi requerido e/ou por publicação na Imprensa Oficial, considerando-se, assim para todos os efeitos, cancelado o preço registrado.

7.24. **JUSTIFICATIVA PARA NÃO DIVULGAÇÃO DA IRP**

- 7.24.1. A Intenção de Registro de Preços (IRP) tem como finalidade permitir à Administração tornar pública suas intenções de realizar licitação pelo sistema de Registro de Preços, com a participação de outros órgãos governamentais que tenham interesse em contratar o mesmo objeto mediante um único procedimento.
- 7.24.2. Embora seja regra a divulgação da Intenção de Registro de Preços, é perfeitamente cabível o seu afastamento, desde que haja justificativa adequada, conforme preve a Lei 14.133/2024, em seu art. 86, § 1º (O procedimento previsto no caput deste artigo será dispensável quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante).
- 7.24.3. Para o caso em questão, esta Administração optou pela não divulgação de IRP em virtude da ausência de estrutura administrativa satisfatória para fins de gerenciamento ou controle das Atas de Registro de Preços (desta Administração e de outros órgãos ou entidades).
- 7.24.4. Assim a realização individualizada sem a divulgação de IRP proporciona uma conclusão mais célere do procedimento licitatório, o que não seria possível caso houvesse a divulgação da IRP, pois, tal ação poderia culminar na participação de outros órgãos da administração pública, demandando maior tempo na realização das



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Rua Benjamin Pereira de Souza, nº 23 – CEP 17.506-001 – Bairro Somenzari

Fone: (0xx 14) 3402-6300 – **Marília – SP**

e-mail: se@marilia.sp.gov.br

atividades e alongamento do prazo para a conclusão dos resultados e de certo prejuízo para esta Administração.

7.24.5. Somando-se a isso, comumente esta Administração já convive com a falta de servidores públicos municipais especialmente treinados para o trato com os trabalhos rotineiros e necessários, portanto, com a assunção de maiores obrigações junto a terceiros, não raro poderia ocorrer um aumento de serviços para um número reduzido de servidores treinados que já convivem com uma sobrecarga de trabalho.

7.24.6. Portanto, a Administração não dispõe de recursos humanos suficientes para executar as atribuições de seus cargos e gerenciar, a contento, o conjunto de procedimentos para registro de preços de várias Atas de Registros de Preços dela decorrentes.

7.24.7. Acrescenta-se também que a aceitação de intenção de registro de preço de outros órgãos ou entidades certamente ocasionaria necessidade de paralizações dos trabalhos como para acertos ou comunicações para ajustes, dentre outras situações que a licitação conjunta ocasionaria.

7.24.8. Por outro olhar, o ineditismo em se realizar processo com aceitação de intenção de registro de preços, ou seja, em conjunto com outros órgãos ou entidades também esbarra nas dificuldades de disponibilidade de sistema eletrônico para tal feito, pois, não se tem atualmente ao dispor, sistema capaz de realizar processamentos ou controles de demandas internas e externas ao mesmo tempo, o que, na sua falta, por certo provocaria maiores trabalhos manuais, causando consequentemente mais demoras e dispêndios para a Administração local.

7.25. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

Recebimento

7.25.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.25.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.25.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.25.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

PAÇO MUNICIPAL – RUA BAHIA Nº 40 – FONE (0xx 14) 3402 – 6000

FAX: (0xx 14) 3433 – 2490

CENTRO – CEP 17.5010-090 – MARÍLIA SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Rua Benjamin Pereira de Souza, nº 23 – CEP 17.506-001 – Bairro Somenzari

Fone: (0xx 14) 3402-6300 – **Marília – SP**

e-mail: se@marilia.sp.gov.br

8.1. Recebimento

8.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo(s) fiscal(is), mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.1.2. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.1.3. Serão rejeitados os serviços com especificações diferentes das constantes deste Termo de Referência e das informadas na PROPOSTA.

8.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.1.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.2. Liquidação

8.2.1. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.2.1.1. o prazo de validade;

8.2.1.2. a data da emissão;

8.2.1.3. os dados da Ata e do órgão contratante;

8.2.1.4. o valor a pagar; e

8.2.1.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.2.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.2.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.3. Prazo de pagamento

8.3.1. O pagamento será efetuado em até 30(trinta) dias após o recebimento efetivo de todos os serviços empenhados.

8.3.2. Não serão consideradas as propostas com condições de pagamento “Antecipado” e com prazo contado “Da emissão da Nota Fiscal”.

8.4. Forma de pagamento

8.4.1. A prefeitura NÃO efetuará pagamento através de cobrança bancária (boleto). Os pagamentos serão efetuados por meio de Ordem de Pagamento Bancária, mediante crédito em conta corrente, devendo para tanto a Licitante indicar no Modelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Rua Benjamin Pereira de Souza, nº 23 – CEP 17.506-001 – Bairro Somenzari

Fone: (0xx 14) 3402-6300 – **Marília – SP**

e-mail: se@marilia.sp.gov.br

de Proposta os Dados Bancários: nº do Banco, Agência, nº da Conta corrente e Código de identificação se houver.

8.4.2. Havendo atrasos nos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE, poderá haver incidência de correção monetária com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), calculados entre a data final do período de adimplemento de cada parcela e a do efetivo pagamento, devendo, entretanto ser solicitado pela CONTRATADA, através de requerimento protocolado no site (www.marilia.1doc.com.br/atendimento).

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do MODO DE DISPUTA ABERTO, com critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE.

9.2. Forma de fornecimento

9.2.1. A execução do objeto será PARCELADO, sendo realizado conforme solicitação da Unidade Requisitante, com devido encaminhamento da Ordem de Serviço.

9.3. Exigências de habilitação

9.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.4. Habilitação jurídica

9.4.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.4.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.4.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.4.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.4.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.4.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Rua Benjamin Pereira de Souza, nº 23 – CEP 17.506-001 – Bairro Somenzari

Fone: (0xx 14) 3402-6300 – **Marília – SP**

e-mail: se@marilia.sp.gov.br

respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

9.4.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.4.8. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

9.4.9. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (artigos 17 a 19 e 165).

9.4.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.5.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.5.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.5.4. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal /Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.5.5. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.5.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.5.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.5.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Rua Benjamin Pereira de Souza, nº 23 – CEP 17.506-001 – Bairro Somenzari

Fone: (0xx 14) 3402-6300 – **Marília – SP**

e-mail: se@marilia.sp.gov.br

123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.6. Qualificação Econômico-Financeira

9.6.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, com data de expedição não superior a 90(noventa) dias, contados da data de encerramento para entrega das propostas iniciais, desde que em validade - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.6.2. Poderão participar as empresas em Recuperação Judicial, com Certidão Positiva, demonstrado Plano de Recuperação já homologado.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação terá como referência os custos unitários apurados na estimativa de preços a ser realizada.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

11.2. A dotação que atenderá a contratação será informada, posteriormente, pela Secretaria de Planejamento Econômico.

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

RESPONSÁVEIS

12. RESPONSÁVEIS

12.1. Delmar Wênder Cabral

CPF: 304.481.348-45

Email: delmar.cabral@marilia.sp.gov.br

Cargo/Função: Supervisor de Informática Educativa

Despacho: Da análise dos itens acima, este NTI-SE conclui pela viabilidade da contratação.

12.2. Edmilton Oseias da Cunha

CPF: 222.247.848-05

Email: edmilton90921@edu.marilia.sp.gov.br

Cargo/Função: Chefe da Divisão de Informática e Manutenção Educativa

Despacho: Da análise dos itens acima, este NTI-SE conclui pela viabilidade da contratação.

13. ANEXOS

PAÇO MUNICIPAL – RUA BAHIA Nº 40 – FONE (0xx 14) 3402 – 6000

FAX: (0xx 14) 3433 – 2490

CENTRO – CEP 17.5010-090 – MARÍLIA SP