



que visa assegurar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados pelas unidades administrativas do município de Forquilha/CE.

CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

O objeto da contratação pública consiste na prestação de serviços de recargas de toner e tintas, bem como manutenção preventiva e corretiva em impressoras, multifuncionais e computadores, visando atender às necessidades da Secretaria de Educação e demais unidades administrativas participantes/interessadas do município de Forquilha/CE. Trata-se de um serviço comum, de natureza predominantemente física, que pode ser realizado por qualquer empresa especializada, conforme previsto na Lei 14.133 de licitações.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação de serviços de recargas de toner, tintas e manutenção em impressoras, multifuncionais e computadores se faz necessária para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos utilizados pela Secretaria de Educação e demais unidades administrativas do município de Forquilha/CE. A manutenção preventiva e corretiva é essencial para evitar falhas e garantir a continuidade das atividades, contribuindo para a eficiência e qualidade dos serviços prestados à população. A realização de um registro de preços visa garantir a economicidade e a transparência na contratação dos serviços, conforme determina a Lei 14.133 de licitações.

DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Informamos que o objeto de contratação pública para prestação de serviços de recargas de toner e tintas e manutenção em impressoras, multifuncionais e computadores não está previsto no plano de contratação anual, em conformidade com a nova lei de licitação 14.133.

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. Comprovação da capacidade técnica da empresa para realizar os serviços de recargas de toner e tintas, bem como manutenção preventiva e corretiva em impressoras, multifuncionais e computadores.
2. Apresentação de certidões negativas de débitos fiscais e trabalhistas, conforme previsto na legislação vigente.
3. Garantia de que os serviços serão prestados de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos no contrato.
4. Apresentação de proposta de preços competitiva, de acordo com o mercado e com a realidade econômica do município de Forquilha/CE.
5. Comprovação da regularidade jurídica da empresa, incluindo a apresentação do contrato social, CNPJ e demais documentos exigidos pela legislação.
6. Garantia de que a empresa contratada cumprirá todas as normas de segurança e qualidade estabelecidas para a prestação dos serviços, visando garantir a satisfação dos órgãos públicos contratantes.

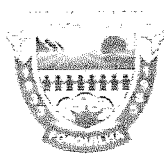
PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORQUILHA/CE
CNPJ Nº 07.673.106/0001-03 | CGF Nº 06.920191-9

Paço Municipal Deputado Cesário Barreto de Lima, Avenida Criança Dante Valério, 481

Fone: (88) 3619-1167 | E-mail: administracao@forquilha.ce.gov.br | Site www.forquilha.ce.gov.br





1. Realizar pesquisa de mercado para identificar empresas especializadas em recargas de toner e tintas, bem como em manutenção de impressoras, multifuncionais e computadores.
2. Elaborar o edital de licitação, definindo critérios técnicos e financeiros para seleção dos fornecedores.
3. Realizar o processo licitatório, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
4. Capacitar servidores responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato, fornecendo informações sobre os serviços a serem prestados e os procedimentos a serem adotados.
5. Realizar a análise da documentação das empresas vencedoras da licitação, verificando sua regularidade fiscal e trabalhista.
6. Formalizar o contrato com a empresa vencedora, estabelecendo as condições de prestação dos serviços, prazos e valores.
7. Realizar o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, verificando se os serviços estão sendo prestados de acordo com o estabelecido.
8. Realizar eventuais ajustes contratuais, caso necessário, visando garantir a qualidade e a eficiência dos serviços prestados.

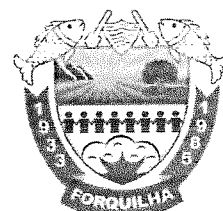
LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para atender às exigências da Lei 14.133 de licitações públicas, o levantamento de mercado para o objeto de contratação de serviços de recargas de toner e tintas, manutenção preventiva e corretiva em impressoras, multifuncionais e computadores para a Secretaria de Educação e demais unidades administrativas do município de Forquilha/CE deve ser realizado de forma criteriosa. É necessário identificar os potenciais fornecedores, avaliar a qualidade dos serviços prestados, verificar a capacidade técnica e financeira das empresas, bem como analisar os preços praticados no mercado.

Além disso, é fundamental garantir a transparência e a competitividade do processo de contratação, assegurando a igualdade de condições para todos os interessados em participar da licitação. Dessa forma, será possível selecionar a proposta mais vantajosa para a administração pública, considerando não apenas o aspecto financeiro, mas também a qualidade dos serviços a serem prestados. Assim, o levantamento de mercado desempenha um papel fundamental na busca pela eficiência e eficácia na contratação de serviços públicos.

A seguir, relacionamos abaixo os procedimentos licitatórios/administrativos do objeto referente a contratação pretensa:

ÓRGÃO/MUNICÍPIO	PROCEDIMENTO	OBJETO	LINK
-----------------	--------------	--------	------





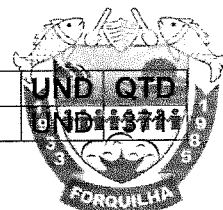
Prefeitura Municipal / Boa Viagem/CE	Pregão Eletrônico	AQUISIÇÃO DE RECARGAS DE TONER E TINTAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM IMPRESSORAS A LASER E JATO DE TINTA E COMPUTADORES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO E DEMAIS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE	https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/243502/licit/174737
Prefeitura Municipal / Bela Cruz/CE	Pregão Eletrônico	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E RECARGA DE TONER E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA A ATENDER AS NECESSIDADES DOS SERVIÇOS DESENVOLVIDOS PELAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE BELA CRUZ/CE	https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/238663/licit/172044
Prefeitura Municipal / Iguatu/CE	Pregão Eletrônico	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECARGA E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, DE TONERS E IMPRESSORAS, CONFORME DESCRIÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/237319/licit/171360

Conforme o quadro acima podemos verificar que o tipo de contratação que se torna mais vantajoso para atender as necessidades da Secretaria Contratante é a contratação de pessoa jurídica para a aquisição do bem/prestação dos serviços, por ser mais econômico e mais célere, de modo que a administração conseguirá atender as suas necessidades com mais eficácia, eficiência e celeridade.

ESTIMATIVA DOS ITENS A SEREM CONTRATADOS

LOTE 01

ITEM	DESCRIÇÃO
1	RECARGA DE TINTA IMPRESSORA JATO TINTA



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORQUILHA/CE
CNPJ Nº 07.673.106/0001-03 | CGF Nº 06.920191-9

Paço Municipal Deputado Cesário Barreto de Lima, Avenida Criança Dante Valério, 481

Fone: (88) 3619-1167 | E-mail: administracao@forquilha.ce.gov.br | Site www.forquilha.ce.gov.br



2	RECARGA DE TINTA MULTIFUNCIONAL JATO TINTA	UND	1870
3	RECARGA DE TONER IMPRESSORA LASER	UND	371
4	RECARGA DE TONER MULTIFUNCIONAL LASER	UND	1870

LOTE 02

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA JATO DE TINTA	UND	400
2	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA LASER	UND	400
3	MANUTENÇÃO DE MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA	UND	815
4	MANUTENÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER	UND	815

LOTE 03

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (HARDWARE)	UND	875
2	MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (SOFTWARE)	UND	875

**SENDO DIVIDO DA SEGUINTE FORMA POR UNIDADE ADMINISTRATIVA
(GERENCIADOR E PARTICIPANTES):**

ÓRGÃO GERENCIADOR:

LOTE 01

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	EDUC	EDUC SEC	EDUC FUNDEB
1	RECARGA DE TINTA IMPRESSORA JATO TINTA	UND	125	25	100
2	RECARGA DE TINTA MULTIFUNCIONAL JATO TINTA	UND	500	100	400
3	RECARGA DE TONER IMPRESSORA LASER	UND	125	25	100
4	RECARGA DE TONER MULTIFUNCIONAL LASER	UND	500	100	400

LOTE 02

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	EDUC	EDUC SEC	EDUC FUNDEB
1	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA JATO DE TINTA	UND	125	25	100
2	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA LASER	UND	125	25	100
3	MANUTENÇÃO DE MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA	UND	250	50	200
4	MANUTENÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER	UND	250	50	200

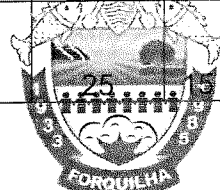
LOTE 03

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	EDUC	EDUC SEC	EDUC FUNDEB
1	MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (HARDWARE)	UND	300	100	200
2	MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (SOFTWARE)	UND	300	100	200

ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

LOTE 01

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	GAB	CULT	PROC	SAÚDE	SOCIAL SEC	SOCIAL FUNDO	FIN
1	RECARGA DE TINTA IMPRESSORA JATO TINTA	UND	15	7	7	100	7	25	15





2	RECARGA DE TINTA MULTIFUNCIONAL JATO TINTA	UND	60	30	150	550	30	100	150
3	RECARGA DE TONER IMPRESSORA LASER	UND	15	7	7	100	7	25	15
4	RECARGA DE TONER MULTIFUNCIONAL LASER	UND	60	30	150	550	30	100	150

LOTE 02

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	GAB	CULT	PROC	SAÚDE	SOCIAL SEC	SOCIAL FUNDO	FIN
1	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA JATO DE TINTA	UND	15	7	7	137	7	25	7
2	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA LASER	UND	15	7	7	137	7	25	7
3	MANUTENÇÃO DE MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA	UND	30	15	15	275	15	50	15
4	MANUTENÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER	UND	30	15	15	275	15	50	15

LOTE 03

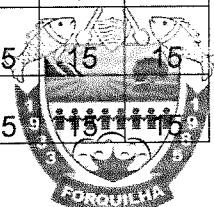
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	GAB	CULT	PROC	SAÚDE	SOCIAL SEC	SOCIAL FUNDO	FIN
1	MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (HARDWARE)	UND	10	20	10	265	20	40	10
2	MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (SOFTWARE)	UND	10	20	10	265	20	40	10

LOTE 01

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	INFRA	RURAL	ESP	ADM	GOV
1	RECARGA DE TINTA IMPRESSORA JATO TINTA	UND	7	7	7	7	7
2	RECARGA DE TINTA MULTIFUNCIONAL JATO TINTA	UND	30	30	30	30	30
3	RECARGA DE TONER IMPRESSORA LASER	UND	7	7	7	7	7
4	RECARGA DE TONER MULTIFUNCIONAL LASER	UND	30	30	30	30	30

LOTE 02

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	INFRA	RURAL	ESP	ADM	GOV
1	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA JATO DE TINTA	UND	7	7	7	7	7
2	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA LASER	UND	7	7	7	7	7
3	MANUTENÇÃO DE MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA	UND	15	15	15	15	15
4	MANUTENÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER	UND	15	15	15	15	15





LOTE 03

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	INFRA	RURAL	ESP	ADM	GOV
1	MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (HARDWARE)	UND	20	20	20	20	20
2	MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (SOFTWARE)	UND	20	20	20	20	20

LOTE 01

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	CONT	REHID	ECON	SEG	COM
1	RECARGA DE TINTA IMPRESSORA JATO TINTA	UND	7	7	7	7	7
2	RECARGA DE TINTA MULTIFUNCIONAL JATO TINTA	UND	30	30	30	30	30
3	RECARGA DE TONER IMPRESSORA LASER	UND	7	7	7	7	7
4	RECARGA DE TONER MULTIFUNCIONAL LASER	UND	30	30	30	30	30

LOTE 02

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	CONT	REHID	ECON	SEG	COM
1	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA JATO DE TINTA	UND	7	7	7	7	7
2	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA LASER	UND	7	7	7	7	7
3	MANUTENÇÃO DE MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA	UND	15	15	15	15	15
4	MANUTENÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER	UND	15	15	15	15	15

LOTE 03

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	CONT	REHID	ECON	SEG	COM
1	MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (HARDWARE)	UND	20	20	20	20	20
2	MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (SOFTWARE)	UND	20	20	20	20	20

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

LOTE 01 - ITENS 01, 02, 03 E 04 - RECARGAS DE TONER MULTIFUNCIONAL LASER, TONER IMPRESSORA LASER, TINTA MULTIFUNCIONAL JATO TINTA E TINTA IMPRESSORA JATO DE TINTA

1.1. Deverão ser prestados todos os serviços nos equipamentos através de um corpo técnico especializado e com a utilização de ferramentas apropriadas, de acordo com as recomendações do fabricante, de modo a garantir a conservação e o perfeito funcionamento dos mesmos.

1.2. O Contratante indicará um servidor da área que ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, devendo a Contratada emitir, para toda intervenção local, um relatório detalhado, em impresso próprio, no qual constarão as ocorrências verificadas, devendo ser o assinado pelos representantes das partes, ficando uma via aos cuidados do servidor designado pelo Contratante.





1.3. As visitas/serviços serão executadas mediante uma Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratada, informando quais medidas deverão ser adotadas durante a mesma. Esta Ordem de Serviço (OS) deverá retornar à Contratada com a assinatura do Contratante.

1.4. A sucatagem dos materiais substituídos será de responsabilidade da Contratante.

1.5. A Contratada se obrigará pelo fornecimento de todo o instrumental, equipamentos de proteção individuais (EPI's), ferramentas e mão de obra especializada e necessária para a execução dos serviços.

1.6. Toda e qualquer serviço que ocasione quebra de alvenaria, forro, piso, revestimentos e demais itens de acabamento, tendo acontecido por dolo, imperícia, imprudência ou negligência da CONTRATADA, deverão ser recompostos, conforme padrão existente, sem ônus para a CONTRATANTE

1. FORMA DE EXECUÇÃO:

1.1. Deverão ser prestados todos os serviços de recargas de toner e tinta dos equipamentos através de um corpo técnico especializado e com a utilização de ferramentas apropriadas, de acordo com as recomendações do fabricante, de modo a garantir a conservação e o perfeito funcionamento dos mesmos.

1.2. O Contratante indicará um servidor da área que ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, devendo a Contratada emitir, para toda intervenção local, um relatório detalhado, em impresso próprio, no qual constarão as ocorrências verificadas, devendo ser o assinado pelos representantes das partes, ficando uma via aos cuidados do servidor designado pelo Contratante.

1.3. As visitas/serviços serão executadas mediante uma Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratada, informando quais medidas deverão ser adotadas durante a mesma. Esta Ordem de Serviço (OS) deverá retornar à Contratada com a assinatura do Contratante.

1.4. A sucatagem dos materiais substituídos será de responsabilidade da Contratante.

2. RECARGAS DE TONER E TINTA

2.1. Constarão da do serviço de recarga de toner e tinta, entre outros procedimentos necessários à conservação e ao perfeito funcionamento do equipamento, os seguintes serviços:

- Desmontagem do cartucho de toner;
- Limpeza do cartucho de toner;
- Colocação do pó (toner) para preenchimento do cartucho;
- Montagem do cartucho;
- Ajustes do cartucho;
- Testes e aferição de qualidade de impressão/cópia;

2.2. A Contratada se obrigará pelo fornecimento de todo o instrumental, equipamentos de proteção individuais (EPI's), ferramentas e mão de obra especializada e necessária para a execução dos serviços.





2.3. Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos materiais de consumo necessários à execução dos serviços, tais como: materiais de limpeza, de lubrificação, estopas, soldas, espumas para vedação, produtos de pinturas, nitrogênio, oxigênio, acetileno etc.

2.4. Atender dentro do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas aos chamados para recargas eventuais que se façam necessários;

2.5. Executar os serviços no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

2.6. A CONTRATADA deverá prever em sua proposta de licitação, reparos que envolvam serviços externos de terceiros como: transporte, desmontagem, remontagem, recuperação ou aferimento de componentes eletrônicos, etc.

2.7. Todo e qualquer serviço que ocasione quebra de alvenaria, forro, piso, revestimentos e demais itens de acabamento, tendo acontecido por dolo, imperícia, imprudência ou negligência da CONTRATADA, deverão ser recompostos, conforme padrão existente, sem ônus para a CONTRATANTE;

2.8. Nos equipamentos que se encontram em período de garantia, os serviços de recarga somente poderão ser executados após a constatação de que o problema não decorre de defeito coberto pela garantia;

2.9. Ficando constatado que o problema do equipamento decorre de defeito de fabricação, a CONTRATADA comunicará o fato à CONTRATANTE no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, não ultrapassando a data de término da garantia, mediante emissão de laudo técnico, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias;

2.10. Caso a CONTRATADA execute os serviços de recarga nesses equipamentos e desse procedimento resulte a perda da garantia oferecida, a CONTRATADA assumirá durante o período remanescente da garantia, todos os ônus a que atualmente está sujeito o fabricante do equipamento;

2.11. A CONTRATADA, no que se refere à recarga, deverá reparar todo e qualquer defeito que venha a ocorrer durante a vigência do Contrato, arcando com o fornecimento deste, sempre que solicitado, sem ônus para a CONTRATANTE.

2.12. A CONTRATADA deverá, ainda, observar os seguintes itens:

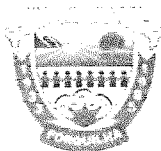
2.13. Nenhum pagamento adicional será efetuado em remuneração aos serviços aqui descritos; os custos respectivos deverão estar incluídos nos preços unitários constantes da proposta da CONTRATADA;

2.14 - A recarga engloba o Atendimento Emergencial, feito mediante solicitação, que interrompam as atividades previamente programadas, dentro ou fora do horário normal de trabalho. **O atendimento emergencial deverá ser realizado no prazo máximo de até 4 (quatro) horas.**

2.15. A contratada assumirá integral responsabilidade pela boa execução dos serviços e eficácia das recargas.

2.16. A fiscalização pela execução dos serviços prestados será de competência dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, que nomeará um representante para promover testes e provas se necessário e bem como se necessário referendar por escrito os relatórios técnicos que deverão ser entregues a cada operação realizada.





2.17. Os serviços executados de recarga terão um prazo de garantia mínima de:

05 (cinco) dias úteis;

LOTE 02 - ITENS 01, 02, 03 E 04 - MANUTENÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER, IMPRESSORA LASER, MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA E IMPRESSORA JATO DE TINTA

1.1. Deverão ser prestados todos os serviços de assistência e suporte técnico nos equipamentos através de um corpo técnico especializado e com a utilização de ferramentas apropriadas, de acordo com as recomendações do fabricante, de modo a garantir a conservação e o perfeito funcionamento dos mesmos.

1.2. O Contratante indicará um servidor da área de manutenção e segurança que ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, devendo a Contratada emitir, para toda intervenção local, um relatório detalhado, em impresso próprio, no qual constarão as ocorrências verificadas, devendo ser o assinado pelos representantes das partes, ficando uma via aos cuidados do servidor designado pelo Contratante.

1.3. As visitas do técnico serão executadas mediante uma Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratada, informando quais medidas deverão ser adotadas durante a mesma. Esta Ordem de Serviço (OS) deverá retornar à Contratada com a assinatura do Contratante.

1.4. A sucatagem dos materiais substituídos será de responsabilidade da Contratante.

1.5. A Contratada se obrigará pelo fornecimento de todo o instrumental, equipamentos de proteção individuais (EPI's), ferramentas e mão de obra especializada e necessária para a execução dos serviços.

1.6. Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos materiais de consumo necessários à execução dos serviços, tais como: materiais de limpeza, de lubrificação, estopas, soldas, espumas para vedação, produtos de pinturas, nitrogênio, oxigênio, acetileno etc.

1.7. Toda e qualquer serviço que ocasione quebra de alvenaria, forro, piso, revestimentos e demais itens de acabamento, tendo acontecido por dolo, imperícia, imprudência ou negligência da CONTRATADA, deverão ser recompostos, conforme padrão existente, sem ônus para a CONTRATANTE

1. FORMA DE EXECUÇÃO:

1.1. Deverão ser prestados todos os serviços de assistência e suporte técnico em caráter preventivo e corretivo nos equipamentos através de um corpo técnico especializado e com a utilização de ferramentas apropriadas, de acordo com as recomendações do fabricante, de modo a garantir a conservação e o perfeito funcionamento dos mesmos.

1.2. O Contratante indicará um servidor da área de manutenção e segurança que ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, devendo a Contratada emitir, para toda intervenção local, um relatório detalhado, em impresso próprio, no qual constarão as ocorrências verificadas, devendo ser o assinado pelos representantes das partes, ficando uma via aos cuidados do servidor designado pelo Contratante.





1.3. Deverão ser emitidos, mensalmente, relatórios de manutenção preventiva, separadamente dos relatórios de manutenção corretiva.

1.4. Qualquer serviço que caracterize conserto, a contratada deverá deixar um aparelho em reposição.

1.5. As visitas do técnico serão executadas mediante uma Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratada, informando quais medidas deverão ser adotadas durante a mesma. Esta Ordem de Serviço (OS) deverá retornar à Contratada com a assinatura do Contratante.

1.6. A sucatagem dos materiais substituídos será de responsabilidade da Contratante.

2. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

2.1. A assistência técnica preventiva consistirá em procedimentos de manutenção com periodicidade mensal, visando prevenir situações que possam gerar falhas ou defeitos, a conservação e o perfeito funcionamento, bem como recomendar ao Contratante eventuais providências, sob o seu controle, que possam estar e/ou vir a interferir no desempenho do mesmo.

2.2. Todos os serviços deverão ser executados de segunda à sexta-feira, no horário de 08:00 às 17:00 horas, e em casos excepcionais poderão ser executados em outro horário devidamente autorizado pelo órgão, nos sábados, domingos e feriados, ou ainda no período noturno, sem ônus adicional para a Contratante.

2.3. Quando houver necessidade da realização de serviços simultâneos, ou seja, quando for solicitada manutenção preventiva e corretiva em órgãos ou entidades distintos, nos mesmos dias e horários, deverá a contratada disponibilizar toda a estrutura necessária - mão de obra e material - para a execução dos mesmos, sem prejuízo ou custos adicionais para a Contratante.

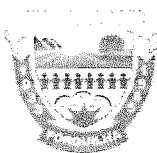
2.4. Constarão da manutenção preventiva, entre outros procedimentos necessários à conservação e ao perfeito funcionamento do equipamento, os seguintes serviços:

- Manutenção mecânica, elétrica e eletrônica do equipamento;
- Manutenção mecânica, elétrica e eletrônica dos componentes dos circuitos e sistemas xerográficos;
- Manutenção mecânica, elétrica e eletrônica dos componentes dos circuitos e sistemas eletroeletrônicos;
- Manutenção dos circuitos de força e comando elétrico dos equipamentos;
- Manutenção de todas as peças e componentes periféricos inerentes ao perfeito funcionamento dos equipamentos;
- Limpeza geral dos equipamentos;
- Lubrificação geral dos equipamentos;

2.5. A manutenção preventiva deverá ser feita independentemente de ter havido manutenção corretiva no período, devendo ser emitido relatório de atendimento específico para cada tipo de manutenção, conforme necessidade do Órgão / Entidade.

2.6. A Contratada se obrigará pelo fornecimento de todo o instrumental, equipamentos de proteção individuais (EPI's), ferramentas e mão de obra especializada e necessária para a execução dos serviços.





2.7. Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos materiais de consumo necessários à execução dos serviços, tais como: materiais de limpeza, de lubrificação, estopas, soldas, espumas para vedação, produtos de pinturas, nitrogênio, oxigênio, acetileno etc.

3. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

3.1. Serviço de reparos para eliminar defeitos ocorridos sob condições de utilização adequadas dos equipamentos, bem como, testes e ajustes, inclusive testes de segurança elétrica, após reparos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos.

3.2. Em visitas de manutenção e controle durante as quais se providenciarem a manutenção dos equipamentos e eliminação de eventuais defeitos.

3.3. Na implementação da rotina de manutenção adotando recursos de manutenção preventiva e corretiva de modo a permitir o planejamento, controle e avaliação das atividades desenvolvidas no decorrer do contrato.

3.4. Atender dentro do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas aos chamados para consertos eventuais que se façam necessários;

3.5. Executar os serviços no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

3.6. A Contratada se obrigará pelo fornecimento de todo o instrumental, equipamentos de proteção individuais (EPI's), ferramentas e mão de obra especializada e necessária para a execução dos serviços corretivos.

3.7. A CONTRATADA deverá prever em sua proposta de licitação, reparos que envolvam serviços externos de terceiros como: transporte, desmontagem, remontagem, enrolamento de motores, serviços de torno e solda, recuperação ou aferimento de componentes eletrônicos, resistores, inversores de frequência etc.

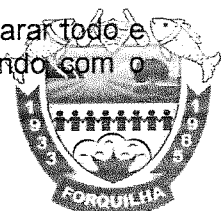
3.8. Toda e qualquer manutenção que ocasione quebra de alvenaria, forro, piso, revestimentos e demais itens de acabamento, tendo acontecido por dolo, imperícia, imprudência ou negligência da CONTRATADA, deverão ser recompostos, conforme padrão existente, sem ônus para a CONTRATANTE;

3.9. Nos equipamentos que se encontram em período de garantia, os serviços de manutenção corretiva somente poderão ser executados após a constatação de que o problema não decorre de defeito coberto pela garantia;

3.10. Ficando constatado que o problema do equipamento decorre de defeito de fabricação, a CONTRATADA comunicará o fato à CONTRATANTE no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, não ultrapassando a data de término da garantia, mediante emissão de laudo técnico, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias;

3.11. Caso a CONTRATADA execute os serviços de manutenção corretiva nesses equipamentos e desse procedimento resulte a perda da garantia oferecida, a CONTRATADA assumirá durante o período remanescente da garantia, todos os ônus a que atualmente está sujeito o fabricante do equipamento;

3.12. A CONTRATADA, no que se refere à manutenção corretiva, deverá reparar todo e qualquer defeito que venha a ocorrer durante a vigência do Contrato, arcando com o fornecimento deste, sempre que solicitado, sem ônus para a CONTRATANTE.





3.13. A CONTRATADA deverá, ainda, observar os seguintes itens:

3.14. Nenhum pagamento adicional será efetuado em remuneração aos serviços aqui descritos; os custos respectivos deverão estar incluídos nos preços unitários constantes da proposta da CONTRATADA;

3.15 - A manutenção corretiva engloba o Atendimento Emergencial, feito mediante solicitação, que interrompam as atividades previamente programadas, dentro ou fora do horário normal de trabalho. **O atendimento emergencial deverá ser realizado no prazo máximo de até 4 (quatro) horas.**

4. DA PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

4.1. Periodicidade mensal, conforme demanda através de Ordem de Serviço do Órgão/ Entidade, devendo ser executado os procedimentos abaixo:

- Eliminação da sujeira, danos e corrosão na unidade;
- Lubrificação de engrenagens;
- Verificação e limpeza de resíduos de pó de toner;
- Verificação e limpeza de resíduos de tinta líquida;
- Verificação do estado de conservação da unidade e demais componentes;
- Verificação do ajuste, reaperto e limpeza dos componentes eletromecânicos;
- Observação de ruídos e vibrações anormais;
- Verificação dos circuitos elétricos e do funcionamento geral dos equipamentos.
- Medição de voltagens e amperagens.
- Teste de funcionamento dos elementos de controle;
- Limpeza e reaperto dos contatos e núcleos dos contactores;
- Limpeza geral do quadro eletromecânico;
- Verificação e reaperto dos terminais e bornes elétricos;
- Verificação do aterramento elétrico, dos quadros e motores;
- Execução de reparos, quando necessários.
- Inspeção Geral: verificar fixações, ruídos, vazamentos, isolamentos.
- Verificar aperto e contato dos bornes e conexões
- Verificar medição das correntes
- Verificar e eliminar vazamentos
- Medir superaquecimento e ajustar se necessário
- Medir subaquecimento e ajustar se necessário
- Ventiladores do equipamento
- Medir tensão dos motores
- Medir corrente dos motores
- Limpeza bandeja

6. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS PRESTADOS

6.1. A contratada assumirá integral responsabilidade pela boa execução dos serviços e eficácia das revisões periódicas e de emergência nos equipamentos.

6.2. A fiscalização pela execução dos serviços prestados será de competência dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, que nomeará um representante para promover testes e provas se necessário e bem como se necessário referendar por escrito os relatórios técnicos que deverão ser entregues a cada operação realizada.





6.3. Os serviços executados de manutenção corretiva terão um prazo de garantia mínima de:

30 (trinta) dias para a Mão de obra executada;

LOTE 03 - ITENS 01 E 02 - MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (SOFTWARE E HARDWARE)

1.1. Deverão ser prestados todos os serviços de assistência e suporte técnico nos equipamentos através de um corpo técnico especializado e com a utilização de ferramentas apropriadas, de acordo com as recomendações do fabricante, de modo a garantir a conservação e o perfeito funcionamento dos mesmos.

1.2. O Contratante indicará um servidor da área de manutenção e segurança que ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, devendo a Contratada emitir, para toda intervenção local, um relatório detalhado, em impresso próprio, no qual constarão as ocorrências verificadas, devendo ser o assinado pelos representantes das partes, ficando uma via aos cuidados do servidor designado pelo Contratante.

1.3. As visitas do técnico serão executadas mediante uma Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratada, informando quais medidas deverão ser adotadas durante a mesma. Esta Ordem de Serviço (OS) deverá retornar à Contratada com a assinatura do Contratante.

1.4. A sucatagem dos materiais substituídos será de responsabilidade da Contratante.

1.5. A Contratada se obrigará pelo fornecimento de todo o instrumental, equipamentos de proteção individuais (EPI's), ferramentas e mão de obra especializada e necessária para a execução dos serviços.

1.6. Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos materiais de consumo necessários à execução dos serviços, tais como: materiais de limpeza, de lubrificação, estopas, soldas, espumas para vedação, produtos de pinturas, nitrogênio, oxigênio, acetileno etc.

1.7. Toda e qualquer serviço que ocasione quebra de alvenaria, forro, piso, revestimentos e demais itens de acabamento, tendo acontecido por dolo, imperícia, imprudência ou negligência da CONTRATADA, deverão ser recompostos, conforme padrão existente, sem ônus para a CONTRATANTE

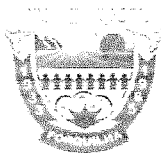
1. FORMA DE EXECUÇÃO:

1.1. Deverão ser prestados todos os serviços de assistência e suporte técnico em caráter preventivo e corretivo nos equipamentos através de um corpo técnico especializado e com a utilização de ferramentas apropriadas, de acordo com as recomendações do fabricante, de modo a garantir a conservação e o perfeito funcionamento dos mesmos.

1.2. O Contratante indicará um servidor da área de manutenção e segurança que ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, devendo a Contratada emitir, para toda intervenção local, um relatório detalhado, em impresso próprio, no qual constarão as ocorrências verificadas, devendo ser o assinado pelos representantes das partes, ficando uma via aos cuidados do servidor designado pelo Contratante.

1.3. Deverão ser emitidos, mensalmente, relatórios de manutenção preventiva separadamente dos relatórios de manutenção corretiva.





1.4. Qualquer serviço que caracterize conserto, a contratada deverá deixar um aparelho em reposição.

1.5. As visitas do técnico serão executadas mediante uma Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratada, informando quais medidas deverão ser adotadas durante a mesma. Esta Ordem de Serviço (OS) deverá retornar à Contratada com a assinatura do Contratante.

1.6. A sucatagem dos materiais substituídos será de responsabilidade da Contratante.

2. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

2.1. A assistência técnica preventiva consistirá em procedimentos de manutenção com periodicidade mensal, visando prevenir situações que possam gerar falhas ou defeitos, a conservação e o perfeito funcionamento, bem como recomendar ao Contratante eventuais providências, sob o seu controle, que possam estar e/ou vir a interferir no desempenho do mesmo.

2.2. Todos os serviços deverão ser executados de segunda à sexta-feira, no horário de 08:00 às 17:00 horas, e em casos excepcionais poderão ser executados em outro horário devidamente autorizado pelo órgão, nos sábados, domingos e feriados, ou ainda no período noturno, sem ônus adicional para a Contratante.

2.3. Quando houver necessidade da realização de serviços simultâneos, ou seja, quando for solicitada manutenção preventiva e corretiva em órgãos ou entidades distintos, nos mesmos dias e horários, deverá a contratada disponibilizar toda a estrutura necessária - mão de obra e material - para a execução dos mesmos, sem prejuízo ou custos adicionais para a Contratante.

2.4. Constarão da manutenção preventiva, entre outros procedimentos necessários à conservação e ao perfeito funcionamento do equipamento, os seguintes serviços:

- Manutenção mecânica, elétrica e eletrônica do equipamento;
- Manutenção mecânica, elétrica e eletrônica dos componentes dos circuitos e sistemas xerográficos;
- Manutenção mecânica, elétrica e eletrônica dos componentes dos circuitos e sistemas eletroeletrônicos;
- Manutenção dos circuitos de força e comando elétrico dos equipamentos;
- Manutenção de todas as peças e componentes periféricos inerentes ao perfeito funcionamento dos equipamentos;
- Limpeza geral dos equipamentos;
- Lubrificação geral dos equipamentos;

2.5. A manutenção preventiva deverá ser feita independentemente de ter havido manutenção corretiva no período, devendo ser emitido relatório de atendimento específico para cada tipo de manutenção, conforme necessidade do Órgão / Entidade.

2.6. A Contratada se obrigará pelo fornecimento de todo o instrumental, equipamentos de proteção individuais (EPI's), ferramentas e mão de obra especializada e necessária para a execução dos serviços.

2.7. Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos materiais de consumo necessários à execução dos serviços, tais como: materiais de limpeza, de lubrificação,





estopas, soldas, espumas para vedação, produtos de pinturas, nitrogênio, oxigênio, acetileno etc.

3. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

3.1. Serviço de reparos para eliminar defeitos ocorridos sob condições de utilização adequadas dos equipamentos, bem como, testes e ajustes, inclusive testes de segurança elétrica, após reparos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos.

3.2. Em visitas de manutenção e controle durante as quais se providenciarem a manutenção dos equipamentos e eliminação de eventuais defeitos.

3.3. Na implementação da rotina de manutenção adotando recursos de manutenção preventiva e corretiva de modo a permitir o planejamento, controle e avaliação das atividades desenvolvidas no decorrer do contrato.

3.4. Atender dentro do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas aos chamados para consertos eventuais que se façam necessários;

3.5. Executar os serviços no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

3.6. A Contratada se obrigará pelo fornecimento de todo o instrumental, equipamentos de proteção individuais (EPI's), ferramentas e mão de obra especializada e necessária para a execução dos serviços corretivos.

3.7. A CONTRATADA deverá prever em sua proposta de licitação, reparos que envolvam serviços externos de terceiros como: transporte, desmontagem, remontagem, enrolamento de motores, serviços de torno e solda, recuperação ou aferimento de componentes eletrônicos, resistores, inversores de frequência etc.

3.8. Toda e qualquer manutenção que ocasione quebra de alvenaria, forro, piso, revestimentos e demais itens de acabamento, tendo acontecido por dolo, imperícia, imprudência ou negligência da CONTRATADA, deverão ser recompostos, conforme padrão existente, sem ônus para a CONTRATANTE;

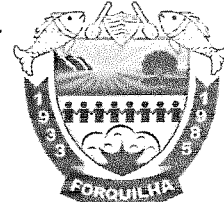
3.9. Nos equipamentos que se encontram em período de garantia, os serviços de manutenção corretiva somente poderão ser executados após a constatação de que o problema não decorre de defeito coberto pela garantia;

3.10. Ficando constatado que o problema do equipamento decorre de defeito de fabricação, a CONTRATADA comunicará o fato à CONTRATANTE no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, não ultrapassando a data de término da garantia, mediante emissão de laudo técnico, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias;

3.11. Caso a CONTRATADA execute os serviços de manutenção corretiva nesses equipamentos e desse procedimento resulte a perda da garantia oferecida, a CONTRATADA assumirá durante o período remanescente da garantia, todos os ônus a que atualmente está sujeito o fabricante do equipamento;

3.12. A CONTRATADA, no que se refere à manutenção corretiva, deverá reparar todo e qualquer defeito que venha a ocorrer durante a vigência do Contrato, arcando com o fornecimento deste, sempre que solicitado, sem ônus para a CONTRATANTE.

3.13. A CONTRATADA deverá, ainda, observar os seguintes itens:





3.14. Nenhum pagamento adicional será efetuado em remuneração aos serviços aqui descritos; os custos respectivos deverão estar incluídos nos preços unitários constantes da proposta da CONTRATADA;

3.15 - A manutenção corretiva engloba o Atendimento Emergencial, feito mediante solicitação, que interrompam as atividades previamente programadas, dentro ou fora do horário normal de trabalho. **O atendimento emergencial deverá ser realizado no prazo máximo de até 4 (quatro) horas.**

4. DA PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

4.1. Periodicidade mensal, conforme demanda através de Ordem de Serviço do Órgão/ Entidade, devendo ser executado os procedimentos abaixo:

- Eliminação da sujeira, danos e corrosão na unidade;
- Lubrificação de engrenagens;
- Verificação do estado de conservação da unidade e demais componentes;
- Verificação do ajuste, reaperto e limpeza dos componentes eletromecânicos;
- Observação de ruídos e vibrações anormais;
- Verificação dos circuitos elétricos e do funcionamento geral dos equipamentos.
- Medição de voltagens e amperagens.
- Teste de funcionamento dos elementos de controle;
- Limpeza e reaperto dos contatos e núcleos dos contactores;
- Verificação do aterramento elétrico, dos quadros e motores;
- Execução de reparos, quando necessários.
- Inspeção Geral: verificar fixações, ruídos, vazamentos, isolamentos.
- Verificar medição das correntes
- Verificar e eliminar vazamentos
- Medir superaquecimento e ajustar se necessário
- Medir subaquecimento e ajustar se necessário
- Ventiladores do equipamento

HARDWARE: Teste de funcionamento; Teste de temperatura; Limpeza de cooler e ventoinhas; Substituição de componentes danificados; Instalação física dos equipamentos em local pré-determinado; Orientação quanto a aquisição e substituição de equipamentos; Monitoramento contínuo do funcionamento de todos os equipamentos; Assistência proativa e imediata em caso de identificação via monitoramento de falha; Suporte aos servidores públicos quanto a instalação e utilização dos equipamentos.

SOFTWARE: Instalação de Software nos computadores e notebooks; Instalação e suporte de sistemas operacionais em computadores e notebooks; Instalação de sistemas operacionais em Servidor de Rede; Reparo nas instalações dos softwares que apresentarem falha; Consultoria e orientação na escolha e utilização de softwares; Orientação referente Licenciamento de Softwares; Monitoramento contínuo dos Softwares instalados.

SEGURANÇA: Configuração de antivírus; Configuração de Firewall; Criação de usuários individuais para acesso aos terminais com níveis de permissões definidos individualmente; Monitoramento ativo da segurança da rede.

6. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS PRESTADOS

6.1. A contratada assumirá integral responsabilidade pela boa execução dos serviços e eficácia das revisões periódicas e de emergência nos equipamentos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORQUILHA/CE
CNPJ Nº 07.673.106/0001-03 | CGF Nº 06.920191-9

Paço Municipal Deputado Cesário Barreto de Lima, Avenida Criança Dante Valério, 481
Fone: (88) 3619-1167 | E-mail: administracao@forquilha.ce.gov.br | Site www.forquilha.ce.gov.br





6.2. A fiscalização pela execução dos serviços prestados será de competência dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, que nomeará um representante para promover testes e provas se necessário e bem como se necessário referendar por escrito os relatórios técnicos que deverão ser entregues a cada operação realizada.

6.3. Os serviços executados de manutenção corretiva terão um prazo de garantia mínima de:

30 (trinta) dias para a Mão de obra executada;

DO PRAZO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

O prazo para execução dos serviços é de 05 (cinco) dias úteis, mediante ordem de serviço, em caso de atraso, este prazo poderá ser prorrogado por igual período mediante justificativa do contratado e anuência da contratante, devendo a solicitação ser feita imediatamente no dia útil posterior ao vencimento do prazo inicial, todos os atos serão poderão ensejar as penalidades cabíveis, em casos EXCEPCIONAIS e EMERGENCIAIS os serviços deverão ser executados em até 01 (um hora). O local de execução dos serviços poderá ser em todo o território do município de Forquilha/CE, podendo ser executado de segunda a sexta das 08 às 18 horas.

JUSTIFICATIVA LICITAÇÃO POR LOTE:

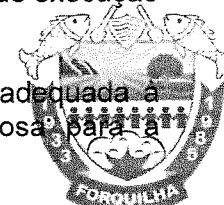
A presente licitação tem por objeto a contratação, por meio do Sistema de Registro de Preços, de empresa(s) especializada(s) para a prestação dos seguintes serviços:

- **Lote 01:** Recarga de tinta e toner em impressoras e multifuncionais;
- **Lote 02:** Manutenção preventiva e corretiva de impressoras e multifuncionais;
- **Lote 03:** Manutenção preventiva e corretiva de computadores (hardware e software).

Considerando a natureza dos serviços e as demandas distintas apresentadas por cada tipo de equipamento, opta-se pela **modalidade de julgamento por menor preço por lote**, conforme permitido pela legislação vigente (Lei nº 14.133/2021, art. 33, inciso IV), visando garantir:

17. **Eficiência operacional:** Cada lote contempla serviços com características técnicas específicas, o que permite a participação de empresas com expertise direcionada a cada tipo de serviço, assegurando maior qualidade na execução contratual.
18. **Competitividade e economicidade:** A divisão por lotes possibilita que empresas de menor porte ou especializadas participem da licitação, o que amplia a competitividade e tende a gerar melhores preços para a Administração Pública.
19. **Racionalidade na execução dos serviços:** A prestação dos serviços por empresas diferentes, conforme a especialização exigida em cada lote, favorece o atendimento mais célere e eficaz às demandas das Unidades Administrativas e, especialmente, da Secretaria de Educação, que depende do pleno funcionamento dos equipamentos para garantir a continuidade das atividades pedagógicas e administrativas.
20. **Evita descontinuidade de serviços:** A adjudicação por lote reduz riscos contratuais, pois não compromete todos os serviços em caso de falha de execução por parte de um único fornecedor.

Assim, a escolha do critério de **menor preço por lote** mostra-se a mais adequada a realidade e ao interesse público, permitindo a contratação mais vantajosa para a





Administração e assegurando o atendimento eficiente às necessidades da Secretaria de Educação e das demais Unidades Administrativas do Município de Forquilha/CE.

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

LOTE 01

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	RECARGA DE TINTA IMPRESSORA JATO TINTA	UND	371	R\$ 64,33	R\$ 23.866,43
2	RECARGA DE TINTA MULTIFUNCIONAL JATO TINTA	UND	1870	R\$ 68,25	R\$ 127.627,50
3	RECARGA DE TONER IMPRESSORA LASER	UND	371	R\$ 57,33	R\$ 21.269,43
4	RECARGA DE TONER MULTIFUNCIONAL LASER	UND	1870	R\$ 61,67	R\$ 115.322,90
					R\$ 288.086,26

LOTE 02

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA JATO DE TINTA	UND	400	R\$ 167,67	R\$ 67.068,00
2	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA LASER	UND	400	R\$ 133,39	R\$ 53.356,00
3	MANUTENÇÃO DE MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA	UND	815	R\$ 106,75	R\$ 87.001,25
4	MANUTENÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER	UND	815	R\$ 175,92	R\$ 143.374,80
					R\$ 350.800,05

LOTE 03

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (HARDWARE)	UND	875	R\$ 172,33	R\$ 150.788,75
2	MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (SOFTWARE)	UND	875	R\$ 172,33	R\$ 150.788,75
					R\$ 301.577,50
					R\$ 940.463,81

O valor estimado da contratação é de **R\$ 940.463,81 (novecentos e quarenta mil quatrocentos e sessenta e três reais e oitenta e um centavos)**, de acordo com pesquisas de preços, realizadas nos moldes da legislação em vigor.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta para o objeto de contratação pública consiste na realização de um registro de preços para futuras e eventuais prestações de serviços de recargas de toner e tintas, bem como manutenção preventiva e corretiva em impressoras, multifuncionais e computadores. A empresa contratada deverá atender as necessidades da Secretaria de Educação e demais unidades administrativas participantes/interessadas do município de Forquilha/CE, conforme estabelecido na Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil. Essa solução visa garantir a qualidade e eficiência dos serviços prestados, contribuindo para o bom funcionamento dos equipamentos e a continuidade das atividades administrativas.





POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Diante do objeto de contratação pública apresentado, é possível concluir que a realização do registro de preços para prestação de serviços de recargas de toner e tintas, bem como manutenção preventiva e corretiva em impressoras, multifuncionais e computadores, atende de forma adequada às necessidades da Secretaria de Educação e demais unidades administrativas do município de Forquilha/CE. Esses serviços são essenciais para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos utilizados no ambiente educacional e administrativo, contribuindo para a eficiência e qualidade dos serviços prestados.

Além disso, a contratação por meio de registro de preços permite a obtenção de melhores condições comerciais, garantindo a economicidade e a transparência no processo de aquisição desses serviços. Dessa forma, a administração pública poderá contar com fornecedores qualificados e capacitados para atender às demandas de forma ágil e eficiente, garantindo a continuidade das atividades sem interrupções decorrentes de problemas técnicos nos equipamentos.

Portanto, a contratação dos serviços de recargas de toner e tintas, bem como manutenção preventiva e corretiva em impressoras, multifuncionais e computadores, por meio do registro de preços, demonstra-se como uma medida adequada e eficaz para atender às necessidades da Secretaria de Educação e demais unidades administrativas do município de Forquilha/CE, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados e para a otimização dos recursos públicos.

JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

O objeto de contratação pública para prestação de serviços de recargas de toner e tintas, e manutenção em impressoras, multifuncionais e computadores, pode ser entregue fracionado em lotes, possibilitando uma maior flexibilidade na contratação e permitindo que diferentes fornecedores atendam às necessidades específicas de cada unidade administrativa participante/interessada do município de Forquilha/CE. Isso garante uma maior eficiência na gestão dos serviços e uma melhor adequação às demandas de cada setor.

ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O processo de contratação pública para registro de preços para serviços de recargas de toner e tintas e manutenção em impressoras, multifuncionais e computadores para a Secretaria de Educação de Forquilha/CE segue as fases de alinhamento da demanda, formalização do documento de formalização da demanda, cotação e estudo técnico preliminar. O planejamento é essencial para garantir a eficiência e transparência do processo, em conformidade com a Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil.

RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação do serviço de recargas de toner e tintas, bem como de manutenção preventiva e corretiva em impressoras, multifuncionais e computadores, tem como objetivo garantir o pleno funcionamento dos equipamentos utilizados pela Secretaria de Educação e demais unidades administrativas do município de Forquilha/CE. Com a realização desses serviços, busca-se assegurar a continuidade das atividades educacionais e administrativas, evitando possíveis interrupções decorrentes de falhas nos equipamentos.

Além disso, a contratação de uma empresa especializada para realizar esses serviços contribui para a otimização dos recursos públicos, uma vez que a manutenção preventiva pode evitar gastos excessivos com reparos emergenciais e a substituição de equipamentos.





danificados. Dessa forma, a administração municipal poderá garantir a qualidade e a eficiência dos serviços prestados à população, promovendo a transparência e a economicidade na gestão dos recursos públicos.

Por fim, a realização de um registro de preços para esses serviços permite a contratação de forma mais ágil e simplificada, atendendo aos princípios da eficiência e da economicidade previstos na Lei 14.133 de licitações. Com isso, a administração pública poderá contar com um fornecedor qualificado e capacitado para atender às demandas de manutenção dos equipamentos de forma contínua e eficaz, garantindo a prestação de serviços de qualidade à comunidade.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

O objeto em questão não é correlato e nem interdependente. A clareza na definição de relações entre objetos é fundamental.

POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

A prestação de serviços de recargas de toner e tintas, bem como a manutenção preventiva e corretiva em impressoras, multifuncionais e computadores, pode gerar impactos ambientais significativos. A utilização de toners e tintas em impressoras contribui para a geração de resíduos sólidos, muitas vezes descartados de forma inadequada, contaminando o solo e os recursos hídricos.

Além disso, a manutenção dos equipamentos pode gerar resíduos perigosos, como peças danificadas e produtos químicos utilizados nos processos de limpeza e reparo. Esses resíduos podem representar riscos para o meio ambiente e para a saúde humana, se não forem gerenciados de forma adequada.

Uma solução para minimizar os impactos ambientais gerados por esse tipo de contratação é buscar por fornecedores que adotem práticas sustentáveis, como a reciclagem de cartuchos de toner e tintas, o descarte correto de resíduos e a utilização de insumos e produtos menos agressivos ao meio ambiente. Além disso, é importante promover a conscientização dos usuários sobre a importância da destinação correta dos resíduos gerados pelos equipamentos de impressão e informática.

OUTROS

Sem observações a mais.

DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Com base nos elementos anteriores do presente documento de Estudos Preliminares realizado por esta Equipe de Planejamento, **DECLARAMOS** que:

(X) É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

Justificativa:

A contratação do objeto descrito, referente ao registro de preços para prestação de serviços de recargas de toner e tintas, bem como manutenção preventiva e corretiva em impressoras, multifuncionais e computadores, para atender as necessidades da Secretaria de Educação e demais unidades administrativas do município de Forquilha/CE, é viável e está em conformidade com a Lei 14.133 de Licitações.





A referida lei estabelece princípios que devem nortear as contratações públicas, tais como a busca pela eficiência, transparência, isonomia, economicidade e sustentabilidade. Nesse sentido, a contratação de serviços de manutenção e recarga de toner e tintas para equipamentos de informática é essencial para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos utilizados pela administração pública, contribuindo para a eficiência e qualidade dos serviços prestados à população.

Além disso, a realização de um registro de preços para futuras e eventuais prestações de serviços permite a obtenção de melhores condições de preço e prazo, possibilitando a economia de recursos públicos. A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática também contribui para a durabilidade dos mesmos, evitando gastos desnecessários com substituição de equipamentos danificados.

Dessa forma, a contratação do objeto em questão atende aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública. Além disso, a contratação de serviços de manutenção e recarga de toner e tintas contribui para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população, bem como para a preservação do meio ambiente, por meio da correta destinação de resíduos gerados.

Portanto, a contratação do objeto descrito é viável e está em conformidade com a legislação de licitações, sendo fundamental para garantir a continuidade e eficiência dos serviços prestados pela administração pública do município de Forquilha/CE.

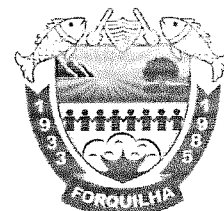
☐ **NÃO É VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante.

Justificativa:

CONCLUSÃO

A Equipe de Planejamento identificada abaixo chegou à conclusão acima em razão do(s) seguinte(s) motivo(s):

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita no item "DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO" se mostra tecnicamente possível e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.





**ANEXO III - MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS INICIAL E
PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA**

PROPOSTA DE PREÇOS INICIAL

(SEM IDENTIFICAÇÃO)

Local e data

À

Prefeitura Municipal de Forquilha

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.04.28.004

Prezados(as) Senhores(as),

Apresentamos a V. Sas., nossa proposta para o objeto do Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.04.28.004**, cujo objeto é o Registro de Preços para futuras e eventuais prestações de serviços de recargas de toner e tintas e manutenção preventiva e corretiva em impressoras, multifuncionais e computadores para atender as necessidades da Secretaria de Educação e demais Unidades Administrativas participantes/interessadas do Município de Forquilha/CE.

LOTE 01

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	RECARGA DE TINTA IMPRESSORA JATO TINTA	UND	371	R\$-	R\$ -
2	RECARGA DE TINTA MULTIFUNCIONAL JATO TINTA	UND	1870	R\$-	R\$ -
3	RECARGA DE TONER IMPRESSORA LASER	UND	371	R\$-	R\$ -
4	RECARGA DE TONER MULTIFUNCIONAL LASER	UND	1870	R\$-	R\$ -
					R\$ -

LOTE 02

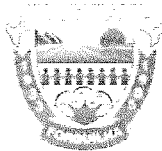
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA JATO DE TINTA	UND	400	R\$-	R\$ -
2	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA LASER	UND	400	R\$-	R\$ -
3	MANUTENÇÃO DE MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA	UND	815	R\$-	R\$ -
4	MANUTENÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER	UND	815	R\$-	R\$ -
					R\$ -

LOTE 03

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (HARDWARE)	UND	875	R\$-	R\$ -
2	MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (SOFTWARE)	UND	875	R\$-	R\$ -
					R\$ -
					R\$ -

Finalizando, declaramos que nossas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.





VALOR GLOBAL DA PROPOSTA R\$ _____ (_____)

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

PROPOSTA DE PREÇOS ATUALIZADA

(COM IDENTIFICAÇÃO)

Local e data

À

Prefeitura Municipal de Forquilha

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.04.28.004

Prezados(as) Senhores(as),

Apresentamos a V. Sas., nossa proposta para o objeto do Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.04.28.004**, cujo objeto é o Registro de Preços para futuras e eventuais prestações de serviços de recargas de toner e tintas e manutenção preventiva e corretiva em impressoras, multifuncionais e computadores para atender as necessidades da Secretaria de Educação e demais Unidades Administrativas participantes/interessadas do Município de Forquilha/CE.

LOTE 01

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	RECARGA DE TINTA IMPRESSORA JATO TINTA	UND	371	R\$-	R\$ -
2	RECARGA DE TINTA MULTIFUNCIONAL JATO TINTA	UND	1870	R\$-	R\$ -
3	RECARGA DE TONER IMPRESSORA LASER	UND	371	R\$-	R\$ -
4	RECARGA DE TONER MULTIFUNCIONAL LASER	UND	1870	R\$-	R\$ -
					R\$ -

LOTE 02

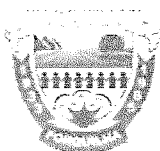
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA JATO DE TINTA	UND	400	R\$-	R\$ -
2	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA LASER	UND	400	R\$-	R\$ -
3	MANUTENÇÃO DE MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA	UND	815	R\$-	R\$ -
4	MANUTENÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER	UND	815	R\$-	R\$ -
					R\$ -

LOTE 03

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (HARDWARE)	UND	875	R\$-	R\$ -
2	MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (SOFTWARE)	UND	875	R\$-	R\$ -
					R\$ -
					R\$ -

Finalizando, declaramos que nossas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição





Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA R\$ _____ (_____)

PROPONENTE:

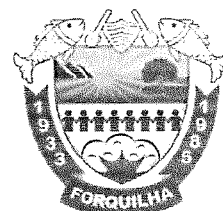
CNPJ Nº:

REPRESENTANTE DA EMPRESA:

CPF Nº:

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

Nome do Representante Legal
CPF nº _____ - _____





ANEXO IV - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2025.04.28.004

PROCESSO Nº 2025.04.28.004

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.04.28.004

VALIDADE: 01 (um) ano

Aos ____ (____) dias do mês de _____ do ano de _____, na Prefeitura Municipal de Forquilha, localizada na Av. Criança Dante Valério, 481 - Centro - Forquilha/CE, nos termos constantes na Lei de Licitações nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021 e suas alterações posteriores, de acordo com o resultado da classificação das propostas apresentadas no PREGÃO ELETRÔNICO n.º 2025.04.28.004 foram registrados os preços da(s) empresa(s) ao final qualificada(s), de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s), observadas as condições do edital que integra este instrumento de registro de preços e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1- A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para futuras e eventuais prestações de serviços de recargas de toner e tintas e manutenção preventiva e corretiva em impressoras, multifuncionais e computadores para atender as necessidades da Secretaria de Educação e demais Unidades Administrativas participantes/interessadas do Município de Forquilha/CE, conforme especificações em anexo, parte integrante deste processo de PREGÃO ELETRÔNICO n.º 2025.04.28.004, que passa a fazer parte, para todos os efeitos, desta Ata, juntamente com as propostas das licitantes vencedoras, bem como com os mapas de apuração de lances ofertados e/ou verbais apresentados pelas licitantes.

CÁUSULA SEGUNDA - DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1- O registro de preços formalizado na presente Ata terá validade de 01 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme Art. 84 da Lei 14.133/2021.

2.2- A partir da vigência da Ata de Registro de Preços, o licitante se obriga a cumprir integralmente todas as condições estabelecidas, sujeitando-se, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

2.3- As quantidades previstas no Anexo I - Especificações dos Produtos são estimativas máximas para o período de validade da Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA ADMINISTRAÇÃO DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1- O gerenciamento da presente Ata caberá ao Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Forquilha, na forma que a lei estabelece.

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1- A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada pela Secretaria de Educação, na condição de órgão gerenciador e pelas demais Unidades Administrativas

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORQUILHA/CE
CNPJ Nº 07.673.106/0001-03 | CGF Nº 06.920191-9

Paço Municipal Deputado Cesário Barreto de Lima, Avenida Criança Dante Valério, 481

Fone: (88) 3619-1167 | E-mail: administracao@forquilha.ce.gov.br | Site www.forquilha.ce.gov.br

