



SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

Formosa da Serra Negra 27 de junho de 2025.

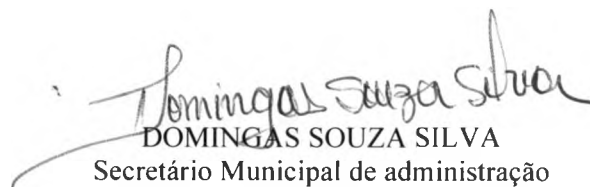
Excelentíssimo Senhor Prefeito

Dirijo-me, respeitosamente, à presença de Vossa Excelência, após diligências internas da Secretaria de Administração deste Município, foi apurado a necessidade, especificações de serviços ora se pretende contratar.

O presente Documento de Formalização de Despesa visa solicitar autorização para que seja instaurado processo administrativo visando registro de preço para eventual contratação de empresas para prestação de serviço de manutenção de informática, para atender as necessidades da prefeitura municipal Formosa da Serra Negra/MA e suas secretarias, conforme especificação no termo de referência:

Sendo o que propomos para o momento, aproveitamos o ensejo para renovar a Vossa Excelência, protestos de consideração e apreço

Respeitosamente,


DOMINGAS SOUZA SILVA
Secretário Municipal de administração



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de Empresas para prestação de serviço de manutenção de informática, para atender as necessidades da Prefeitura municipal Formosa da Serra Negra/MA e suas secretarias, conforme especificação no Termo de Referência, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

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

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QUANT	V. UNIT.	V. TOTAL.
1	Recarga de Toner para Impressora BROTHER. Compatível com BROTHER: DCP-L5502, DCP-L5652DN, HL-L5102, HL-L6202, HL-L6402, MFC-L6902, MFC-L6702DW, MFC-L5902DW, MFC-L5802DW	serviço	100		
2	Recarga de Toner para Impressora BROTHER. Compatível com BROTHER: HL 2130 e DCP 7055	serviço	100		
3	Recarga de Toner para Impressora BROTHER. Compatível com BROTHER: TN1060 / DCP-1602 / DCP-1512 / DCP-1617NW / HL-1112 / HL-1202 / HL-1212W	serviço	100		
4	Recarga de Toner para Impressora HP. Compatível com HP: M-127FN, M127, M-127FW, M-125A, M-201DW, M-225DW, M-226, M-202, M125NW e M-125NW	serviço	100		
5	Recarga de Toner para Impressora HP. Compatível com HP: P1102, M1212, M1214 e M1217	serviço	100		
6	Recarga de Toner para Impressora HP. Compatível com HP: W1330X, W1330XC, 330X, W1330, M432FDN, M432, 432FDN, M408DN, M408 e 408DN	serviço	100		
7	SERVIÇO DE FORMATAÇÃO DE COMPUTADOR	serviço	100		
8	SERVIÇO DE FORMATAÇÃO DE NOTEBOOK	serviço	100		
9	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE ESTABILIZADOR	serviço	50		
10	SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DE IMPRESSORA EM GERAL	serviço	100		
11	SERVIÇOS DE CONFIGURAÇÃO DE COMPARTILHAMENTO EM REDE	serviço	100		
12	SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DO PACOTE OFFICE	serviço	100		
13	SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO SISTEMA OPERACIONAL WINDONS 10 OU VERSÃO SUPERIOR	serviço	100		
14	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS EM GERAL	serviço	100		
15	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE NOBREAK	serviço	100		
16	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE UNIDADE FUSORA	serviço	50		
17	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA DE COMPUTADORES	serviço	100		
18	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA DE NOTEBOOKS	serviço	100		



19	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA DE TABLETS	serviço	50		
20	TROCA DE COMPONENTES LÓGICOS DE COMPUTADOR	serviço	50		
21	TROCA DE COMPONENTES LÓGICOS DE IMPRESSORAS EM GERAL	serviço	50		
22	TROCA DE COMPONENTES LÓGICOS DE NOBREAK	serviço	50		
23	TROCA DE COMPONENTES LÓGICOS DE NOTEBOOK	serviço	50		
24	TROCA DE COMPONENTES LÓGICOS DE SCANNER	serviço	50		
25	TROCA DE COMPONENTES LÓGICOS DE TABLET	serviço	50		
VALOR TOTAL					

1.2 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados data da assinatura, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, forma do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021,

1.3 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do projeto básico, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 A previsão orçamentária para o objeto em questão será devidamente contemplada na Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2025, que representa o instrumento legal que consolida e estabelece as diretrizes para a execução do orçamento municipal.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Subcontratação

4.2 É vedada a subcontratação neste processo.

Garantia da contratação

4.3 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO



Condições de execução

- 5.1 A proponente prestará os serviços no município de Formosa da Serra Negra - MA, de acordo com a ordem de serviço emitida pelo Setor competente;
- 5.2 Os serviços deverão ser entregues em conformidade com o quantitativo solicitado pelo departamento demandante, (tantos quantos forem necessários), de acordo com a necessidade.
- 5.3 Os serviços devem ser iniciados imediatamente após ordem de serviço.

5.3.1 o licitante deverá no ato da contratação ter um estabelecimento em funcionamento da empresa na sede do município com no mínimo, um técnico a disposição do município.

5.4 A contratada deverá manter canais de comunicação eficazes para atendimento de eventuais demandas ou problemas relacionados ao fornecimento.

5.5 A execução do objeto seguirá mediante necessidade da secretaria solicitante do objeto.

Os serviços serão prestados na sede do município ou em local indicado pela Contratante.

A contratada deve manter escritório administrativo com indicação de representante responsável pelos serviços na sede do município durante a execução dos serviços.

6. GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1 O contrato 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.
- 6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade 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.
- 6.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.9 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);



- 6.10 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.11 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.12 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.13 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.14 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

- 6.15 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.16 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 6.17 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

Modelos Gestor do Contrato

- 6.18 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.19 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).



- 6.20 O gestor do contrato 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.21 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.22 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.23 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.24 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

- 7.1 Os serviços serão realizados 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 do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 7.2 O serviço poderá ser rejeitado, 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 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.3 O serviço definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 7.4 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.
- 7.5 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências no fornecimento do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 7.6 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais



empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.7A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.8Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.9Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.10 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.11 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.12 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.13 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.14 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.

Liquidação

7.15 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.15.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.16 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.16.1 o prazo de validade;

7.16.2 a data da emissão;

7.16.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.16.5 o valor a pagar; e

7.16.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16.7 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;



- 7.16.8** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.16.9** Constatando-se, situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.16.10** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.16.11** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.16.12** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

- 7.17** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até trinta dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.
- 7.18** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

- 7.19** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado na proposta ajustada.
- 7.20** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.21** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.22** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.23** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO



Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1O prestador dos serviços será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.2Regime de execução

8.3O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

8.4Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.5**Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.7**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>;

8.8**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;

8.9**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.

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

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

8.12 **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.



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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.14 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.15 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.
- 8.16 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.17 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;
- 8.18 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.19 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.20 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.
- 8.21 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.22 certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 8.23 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.24 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:



- 8.24.1** Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.24.2** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- 8.24.3** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 8.24.4** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.24.4.1** As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de **10% (dez por cento)** do valor estimado da contratação ou do item pertinente.
- 8.25** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.26** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 8.27 Qualificação Técnica**
- 8.27.1** Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público, que comprove que o licitante prestou ou está prestando os serviços com características semelhantes ou equivalentes ao objeto licitado;
- 8.27.2** Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica da Empresa licitante emitido pelo CREA, dentro do prazo de validade, comprovando que exerce atividades relacionadas ao objeto do presente Edital. Esta mesma certidão deverá comprovar que a empresa possui em seu quadro técnico pelo menos 01 (um) engenheiro civil como responsável técnico;
- 8.27.3** 8.5.3 Apresentação de Certidão de Acervo Operacional – CAO emitido pelo CREA, que comprove que o licitante tenha prestado serviços equivalentes à assessoria em projetos de engenharia e arquitetura, bem como fiscalização e acompanhamento de obras públicas;
- 8.27.4** Apresentação de Certidão de Registro de Pessoa Física emitido pelo CREA, dentro do prazo de validade, relativa ao profissional indicado como Responsável Técnico deste certame;
- 8.27.5** Apresentação de Certidão de Acervo Técnico – CAT do responsável técnico, emitido pelo CREA, que demonstre que o profissional tenha executado serviços com características técnicas semelhantes às do objeto do presente Edital;
- 8.27.6** Quando o Responsável Técnico indicado for dirigente ou sócio da licitante, tal comprovação será feita através do Ato Constitutivo da empresa ou Certidão do Conselho Regional devidamente atualizada;
- 8.27.7** Os atestados de capacidade técnica estarão sujeitos a diligência por parte do agente de contratações ou equipe técnica da Contratante, que poderá averiguar através de visita técnica a autenticidade das informações. Se durante esse processo, for constatada fraude de qualquer um dos documentos, a licitante envolvida estará automaticamente desclassificada do processo licitatório em questão, além de estar sujeito as penalidades previstas neste edital.



8.27.8 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato

9.2 Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.2.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.2.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

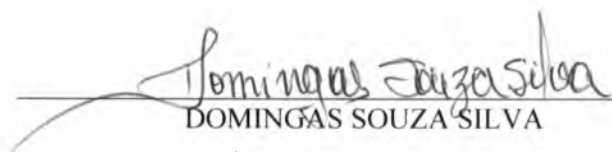
10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2 A indicação de Dotação Orçamentária, somente será exigida para formalização do Contrato ou outro instrumento hábil.

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

Formosa da Serra Negra 27 de junho de 2025


DOMINGAS SOUZA SILVA
Secretário Municipal de administração



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

Unidade Requisitante

Secretaria Municipal Administração

Alinhamento com o Planejamento Anual

A necessidade objeto do presente estudo não possui previsão no plano de contratações anual da Organização.

Equipe de Planejamento

Domingas Souza Silva

Problema Resumido

Os equipamentos de informática da Prefeitura Municipal de Formosa da Serra Negra estão apresentando falhas frequentes e necessitam de manutenção regular.

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Prefeitura Municipal de Formosa da Serra Negra enfrenta um problema significativo com a frequência de falhas nos equipamentos de informática. Essas falhas comprometem a eficiência dos serviços prestados, afetando diretamente a capacidade de atendimento à população e a execução das atividades administrativas. A situação atual resulta em interrupções constantes, atrasos nos processos e, consequentemente, insatisfação dos cidadãos que dependem dos serviços municipais.

Os principais envolvidos nesse contexto são os servidores municipais que utilizam diariamente os equipamentos de informática para desempenhar suas funções. Eles percebem o problema como um obstáculo ao cumprimento de suas responsabilidades, o que impacta negativamente a produtividade e a qualidade dos serviços oferecidos. Além disso, a população é indiretamente afetada, pois a eficiência dos serviços públicos depende do bom funcionamento desses equipamentos.

Resolver esse problema é de interesse público, pois a manutenção regular e eficaz dos equipamentos de informática pode resultar em diversos benefícios. Espera-se uma redução significativa no tempo de espera



para a execução de serviços, um aumento na eficiência operacional e uma melhoria geral no atendimento ao público. Esses resultados contribuem para uma gestão pública mais eficaz e transparente, justificando o investimento em manutenção como uma medida essencial para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços municipais.

REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

A definição de requisitos claros e precisos é essencial para garantir que a solução contratada atenda às necessidades específicas da Prefeitura Municipal de Formosa da Serra Negra, assegurando a funcionalidade e a longevidade dos equipamentos de informática.

- **Diagnóstico e Manutenção Preventiva:** A solução deve incluir serviços de diagnóstico regular e manutenção preventiva para identificar e corrigir falhas antes que se tornem críticas.
- **Reparos Corretivos:** Deve ser prevista a realização de reparos corretivos em casos de falhas identificadas, com tempo de resposta máximo de 24 horas úteis.
- **Qualificação Técnica:** Os profissionais responsáveis pela manutenção devem possuir certificação técnica comprovada em manutenção de equipamentos de informática.
- **Relatórios de Serviço:** Após cada intervenção, deve ser fornecido um relatório detalhado contendo diagnóstico, ações realizadas e recomendações para evitar problemas futuros.
- **Peças de Reposição:** A solução deve garantir o fornecimento de peças de reposição originais ou compatíveis, com garantia mínima de 12 meses.
- **Suporte Remoto:** Deve ser oferecido suporte técnico remoto para resolução de problemas que não exijam intervenção física, com disponibilidade mínima de 8 horas diárias.
- **Plano de Manutenção:** A contratada deve apresentar um plano de manutenção detalhado, contemplando cronograma e procedimentos a serem seguidos.
- **Atualização de Software:** Inclusão de serviços de atualização de software dos equipamentos, garantindo compatibilidade e segurança.
- **Inventário de Equipamentos:** Realização de inventário inicial e atualização periódica dos equipamentos de informática, para controle e planejamento de manutenção.
- **Garantia de Serviço:** Todos os serviços prestados devem ter garantia mínima de 90 dias, assegurando a qualidade e eficácia das intervenções realizadas.



SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

AQUISIÇÃO DE NOVOS EQUIPAMENTOS

Descrição: Substituição dos equipamentos de informática antigos por novos, adquirindo modelos atualizados e com garantia de fábrica.

Vantagens:

- Redução de falhas devido a equipamentos novos.
- Garantia do fabricante cobre defeitos iniciais.
- Melhor desempenho e eficiência energética.
- Menor necessidade de manutenção a curto prazo.

Desvantagens:

- Alto custo inicial de aquisição.
- Necessidade de descarte adequado dos equipamentos antigos.
- Possível resistência à mudança por parte dos usuários.

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO TERCEIRIZADA

Descrição: Contratar uma empresa especializada para realizar a manutenção regular dos equipamentos existentes.

Vantagens:

- Redução de custos com manutenção preventiva e corretiva.
- Acesso a técnicos especializados sem necessidade de contratação interna.
- Flexibilidade de contratos conforme a necessidade.

Desvantagens:

- Dependência de fornecedores externos.
- Possíveis atrasos no atendimento devido à demanda.
- Custos recorrentes de contrato.



LEASING DE EQUIPAMENTOS

Descrição: Alugar equipamentos de informática em vez de comprá-los, com manutenção incluída no contrato.

Vantagens:

- Custo inicial reduzido.
- Manutenção e suporte técnico incluídos.
- Facilidade de atualização tecnológica ao final do contrato.

Desvantagens:

- Custos a longo prazo podem ser maiores que a compra.
- Equipamentos não se tornam ativos da prefeitura.
- Dependência do fornecedor para atualizações e suporte.

ATUALIZAÇÃO DE COMPONENTES

Descrição: Atualizar componentes específicos dos equipamentos, como memória RAM e discos rígidos, para melhorar o desempenho.

Vantagens:

- Custo menor comparado à aquisição de novos equipamentos.
- Extensão da vida útil dos equipamentos atuais.
- Redução de falhas relacionadas a componentes obsoletos.

Desvantagens:

- Limitação de melhorias dependendo do estado geral dos equipamentos.
- Possível incompatibilidade com componentes novos.
- Necessidade de avaliação técnica para identificar componentes atualizáveis.

IMPLEMENTAÇÃO DE SOLUÇÕES EM NUVEM

Descrição: Migrar parte das operações para soluções em nuvem, reduzindo a carga sobre os equipamentos locais.

Vantagens:

- Redução da necessidade de hardware potente localmente.
- Acesso remoto e flexibilidade de trabalho.
- Atualizações e manutenção geridas pelo fornecedor de nuvem.



Desvantagens:

- Dependência de conexão estável à internet.
- Custos de assinatura contínuos.
- Possíveis preocupações com segurança e privacidade de dados.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

A solução escolhida para a contratação de serviço de manutenção terceirizada para os equipamentos de informática da Prefeitura Municipal de Formosa da Serra Negra apresenta diversos benefícios técnicos. Primeiramente, espera-se um desempenho superior na resolução de falhas, uma vez que empresas especializadas possuem expertise e ferramentas adequadas para diagnósticos precisos e reparos eficientes. Além disso, a compatibilidade com a infraestrutura existente é garantida, pois os serviços serão adaptados às especificações técnicas dos equipamentos atuais, assegurando que os objetivos da organização sejam plenamente atendidos.

A facilidade de implementação é outro ponto forte dessa solução. A terceirização permite que os serviços sejam iniciados rapidamente, sem a necessidade de treinamentos extensivos ou contratações adicionais de pessoal interno. Ademais, a escalabilidade da solução é garantida, permitindo que o serviço se adapte a futuras demandas, seja por aumento no número de equipamentos ou por atualizações tecnológicas.

Do ponto de vista operacional, a manutenção terceirizada oferece suporte contínuo e especializado, garantindo a confiabilidade e a continuidade do funcionamento dos equipamentos. Empresas terceirizadas geralmente oferecem contratos de nível de serviço (SLAs) que asseguram tempos de resposta rápidos e soluções eficazes. A adaptabilidade da solução ao contexto da organização e da região é um diferencial, pois empresas locais podem oferecer suporte personalizado e estar mais alinhadas às necessidades específicas da Prefeitura.

Economicamente, a terceirização apresenta um excelente custo-benefício. Ao comparar com a manutenção interna, os custos fixos são reduzidos, uma vez que não há necessidade de manter uma equipe técnica permanente. O retorno sobre o investimento é evidente na medida em que a eficiência administrativa é aumentada, reduzindo o tempo de inatividade dos equipamentos e, consequentemente, os custos indiretos associados a interrupções no serviço.

Por fim, a solução contribui significativamente para o interesse público, ao garantir que os serviços prestados pela Prefeitura sejam realizados de forma mais eficiente e eficaz. A terceirização se mostra mais adequada em relação a outras opções do mercado, pois combina expertise técnica, flexibilidade operacional e viabilidade econômica, atendendo plenamente às necessidades da administração pública e da população local.

QUANTITATIVOS E VALORES

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO



ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QUANT	V. UNIT.	V. UNIT.
1	Recarga de Toner para Impressora BROTHER. Compatível com BROTHER: DCP-L5502, DCP-L5652DN, HL-L5102, HL-L6202, HL-L6402, MFC-L6902, MFC-L6702DW, MFC-L5902DW, MFC-L5802DW	UN	100	R\$ 130,00	R\$ 13.000,00
2	Recarga de Toner para Impressora BROTHER. Compatível com BROTHER: HL 2130 e DCP 7055	UN	100	R\$ 128,00	R\$ 12.800,00
3	Recarga de Toner para Impressora BROTHER. Compatível com BROTHER: TN1060 / DCP-1602 / DCP-1512 / DCP-1617NW / HL-1112 / HL-1202 / HL-1212W	UN	100	R\$ 130,00	R\$ 13.000,00
4	Recarga de Toner para Impressora HP. Compatível com HP: M-127FN, M127, M-127FW, M-125A, M-201DW, M-225DW, M-226, M-202, M125NW e M-125NW	UN	100	R\$ 105,00	R\$ 10.500,00
5	Recarga de Toner para Impressora HP. Compatível com HP: P1102, M1212, M1214 e M1217	UN	100	R\$ 105,00	R\$ 10.500,00
6	Recarga de Toner para Impressora HP. Compatível com HP: W1330X, W1330XC, 330X, W1330, M432FDN, M432, 432FDN, M408DN, M408 e 408DN	UN	100	R\$ 110,00	R\$ 11.000,00
7	SERVIÇO DE FORMATAÇÃO DE COMPUTADOR	UN	100	R\$ 120,00	R\$ 12.000,00
8	SERVIÇO DE FORMATAÇÃO DE NOTEBOOK	UN	100	R\$ 120,00	R\$ 12.000,00
9	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE ESTABILIZADOR	UN	50	R\$ 87,00	R\$ 4.350,00
10	SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DE IMPRESSORA EM GERAL	UN	100	R\$ 60,00	R\$ 6.000,00
11	SERVIÇOS DE CONFIGURAÇÃO DE COMPARTILHAMENTO EM REDE	UN	100	R\$ 58,00	R\$ 5.800,00
12	SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DO PACOTE OFFICE	UN	100	R\$ 80,00	R\$ 8.000,00
13	SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO SISTEMA OPERACIONAL WINDONS 10 OU VERSÃO SUPERIOR	UN	100	R\$ 120,00	R\$ 12.000,00
14	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS EM GERAL	UN	100	R\$ 105,00	R\$ 10.500,00
15	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE NOBREAK	UN	100	R\$ 175,00	R\$ 17.500,00
16	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE UNIDADE FUSORA	UN	50	R\$ 130,00	R\$ 6.500,00
17	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA DE COMPUTADORES	UN	100	R\$ 99,00	R\$ 9.900,00
18	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA DE NOTEBOOKS	UN	100	R\$ 102,00	R\$ 10.200,00



19	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA DE TABLETS	UN	50	R\$ 119,00	R\$ 5.950,00
20	TROCA DE COMPONENTES LÓGICOS DE COMPUTADOR	UN	50	R\$ 105,00	R\$ 5.250,00
21	TROCA DE COMPONENTES LÓGICOS DE IMPRESSORAS EM GERAL	UN	50	R\$ 135,00	R\$ 6.750,00
22	TROCA DE COMPONENTES LÓGICOS DE NOBREAK	UN	50	R\$ 136,67	R\$ 6.833,50
23	TROCA DE COMPONENTES LÓGICOS DE NOTEBOOK	UN	50	R\$ 117,00	R\$ 5.850,00
24	TROCA DE COMPONENTES LÓGICOS DE SCANNER	UN	50	R\$ 120,00	R\$ 6.000,00
25	TROCA DE COMPONENTES LÓGICOS DE TABLET	UN	50	R\$ 120,00	R\$ 6.000,00
VALOR TOTAL					R\$ 228.183,50

PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Parcelamento formal, realização de uma única licitação, mas cada parcela da solução sendo adjudicada em lotes/itens distintos.

A escolha pelo parcelamento formal, com a realização de uma única licitação e adjudicação em lotes distintos, é a mais adequada para a contratação do serviço de manutenção terceirizada dos equipamentos de informática da Prefeitura Municipal de Formosa da Serra Negra. Essa abordagem permite que cada lote seja direcionado a empresas especializadas em diferentes tipos de manutenção, como hardware e software, garantindo que cada aspecto técnico receba a atenção necessária. Isso resulta em um serviço mais eficiente e adaptado às especificidades de cada equipamento.

Além disso, o parcelamento em lotes distintos promove maior competitividade, pois permite que empresas de diferentes portes e especializações participem do processo licitatório. Isso pode levar a uma redução de custos, já que as empresas competem para oferecer o melhor preço e serviço. A economia de escala é potencializada, pois a administração pode negociar condições mais vantajosas ao contratar diferentes fornecedores especializados para cada lote.

Por fim, essa modalidade facilita a gestão e a responsabilidade técnica, uma vez que cada fornecedor é responsável por um conjunto específico de serviços, permitindo um acompanhamento mais preciso e eficaz. Isso garante que o interesse público seja atendido de forma mais eficiente, com a manutenção dos equipamentos sendo realizada de maneira adequada e contínua, minimizando falhas e interrupções nos serviços prestados pela prefeitura.



RESULTADOS PRETENDIDOS

Economicidade

A contratação do serviço de manutenção terceirizada visa maximizar o custo-benefício ao reduzir despesas com reparos emergenciais e substituições frequentes de equipamentos. A manutenção preventiva e corretiva programada diminui a necessidade de aquisições de novos equipamentos, prolongando a vida útil dos atuais.

Otimização de recursos

A terceirização permite uma melhor alocação dos recursos humanos, liberando servidores para atividades fim, enquanto especialistas cuidam da manutenção. Recursos materiais são otimizados pela redução de desperdícios e uso eficiente de peças e componentes. Financeiramente, a previsão de custos fixos facilita o planejamento orçamentário e evita gastos inesperados.

Eficiência e eficácia

Espera-se uma melhoria significativa na prestação dos serviços, com redução de interrupções causadas por falhas nos equipamentos. A racionalização dos processos de manutenção garante que os equipamentos estejam sempre operacionais, contribuindo para o alcance dos objetivos administrativos da Prefeitura.

Indicadores ou metas mensuráveis

1. Redução de 30% no tempo médio de inatividade dos equipamentos.
2. Diminuição de 25% nos custos anuais com reparos emergenciais.
3. Aumento de 20% na produtividade dos servidores devido à maior disponibilidade dos equipamentos.
4. Frequência de manutenção preventiva realizada conforme cronograma em 95% dos casos.

PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Para viabilizar a contratação de serviço de manutenção terceirizada dos equipamentos de informática da Prefeitura Municipal de Formosa da Serra Negra, é essencial garantir que a infraestrutura elétrica esteja adequada para suportar a demanda dos equipamentos durante o processo de manutenção. Isso inclui verificar a estabilidade da rede elétrica e a presença de aterramento adequado para evitar danos aos equipamentos durante intervenções técnicas.

Além disso, é necessário assegurar que haja espaço físico suficiente e adequado para a realização das manutenções. Isso pode envolver a organização de um local específico onde os equipamentos possam ser



reparados sem interrupções, garantindo que o ambiente seja seguro e propício para o trabalho técnico, com iluminação e ventilação adequadas.

Por fim, é importante considerar a capacitação técnica de servidores responsáveis pela fiscalização do contrato. Esses servidores devem estar aptos a avaliar a qualidade dos serviços prestados e a identificar possíveis falhas ou necessidades de ajustes. Essa capacitação pode incluir treinamentos específicos sobre os tipos de manutenção a serem realizados e sobre os equipamentos em questão, garantindo assim uma supervisão eficaz e a maximização dos benefícios da contratação.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS

sim

Para a solução escolhida de contratação de serviço de manutenção terceirizada para os equipamentos de informática da Prefeitura Municipal de Formosa da Serra Negra, existem contratações correlatas necessárias para garantir o pleno funcionamento e eficácia do serviço.

Primeiramente, é essencial a contratação de fornecimento de peças de reposição. Os serviços de manutenção frequentemente requerem a substituição de componentes defeituosos ou desgastados. Sem um contrato que assegure o fornecimento regular e ágil dessas peças, a manutenção pode ser ineficaz ou atrasada, comprometendo o funcionamento dos equipamentos.

Além disso, pode ser necessário contratar serviços de suporte técnico especializado para situações em que a equipe terceirizada de manutenção não possua a expertise necessária para resolver problemas mais complexos ou específicos de determinados equipamentos.

Por fim, a aquisição de insumos básicos, como cabos, conectores e outros materiais de consumo, é indispensável. Esses itens são frequentemente utilizados durante a manutenção e sua falta pode impedir a realização de reparos adequados.

Essas contratações correlatas são indispensáveis para assegurar que o serviço de manutenção terceirizada funcione de maneira eficiente e sem interrupções, garantindo a continuidade das operações da Prefeitura.

IMPACTOS AMBIENTAIS

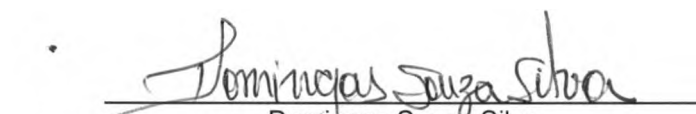
Para essa ETP não será mapeado impactos ambientais. A contratação de serviço de manutenção terceirizada para equipamentos de informática geralmente não envolve atividades que causem impactos ambientais significativos. A manutenção visa prolongar a vida útil dos equipamentos, o que, por si só, já contribui para a redução de resíduos eletrônicos. Além disso, a natureza do serviço não implica em alterações físicas no ambiente ou consumo significativo de recursos naturais. Portanto, não se faz necessário um levantamento detalhado de impactos ambientais para esta contratação.



CONCLUSÃO

As análises iniciais demonstraram que a contratação da solução aqui referida é viável e tecnicamente indispensável. Portanto, com base no que foi apresentado, podemos DECLARAR que a contratação em questão é **PLENAMENTE VIÁVEL**.

Formosa da Serra Negra - MA, 27 de junho de 2025


Domingas Souza Silva
Secretária



MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Art. 18, inciso X da Lei 14.133/2021

Unidade Requisitante

Secretaria Municipal Administração.

Equipe de Planejamento

Domingas Souza Silva

Objeto Detalhado

contratação de empresas para prestação de serviço de manutenção de informática, para atender as necessidades da prefeitura municipal Formosa da Serra Negra/MA

O presente gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso do planejamento da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos contém a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução a ser contratada.

Para cada risco identificado, definiu-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

Para estimar o nível dos riscos, utilizou-se a matriz abaixo recomendada no Referencial Básico de Gestão de Riscos do TCU.

ESCALA DE PROBABILIDADES

PROBABILIDADE	DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES	PESO
Muito Baixa	Improvável. Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.	1
Baixa	Rara. De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.	2
Média	Possível. De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.	5
Alta	Provável. De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade.	8
Muito Alta	Praticamente certa. De forma inequívoca, o evento ocorrerá, às circunstâncias indicam claramente essa possibilidade.	10



ESCALA DE CONSEQUÊNCIAS		
IMPACTO	DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES	PESO
Muito Baixo	Mínimo impacto nos objetivos (estratégicos, operacionais, de informação/comunicação/divulgação ou de conformidade).	1
Baixo	Pequeno impacto nos objetivos (idem)	2
Médio	Moderado impacto nos objetivos (idem), porém recuperável.	5
Alto	Significativo impacto nos objetivos (idem), de difícil reversão	8
Muito Alto	Catastrófico impacto nos objetivos (idem), de forma irreversível.	10

MUITO ALTO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO EXTREMO	RISCO EXTREMO
ALTO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO ALTO	RISCO EXTREMO
MÉDIO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO ALTO
BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO
MUITO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO
	MUITO BAIXA	BAIXA	MÉDIA	ALTA	MUITO ALTA
PROBABILIDADE					

Em atendimento ao inciso X do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento visa analisar os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

Risco Médio - Descontinuidade de Atendimento durante a Vigência Contratual

Etapas	Impacto	Probabilidade
Gestão Contratual	Muito Alto	Baixa
Dano A empresa vencedora pode interromper o serviço antes do final do contrato por questões financeiras ou operacionais, deixando a prefeitura sem suporte.		
Ações Preventivas Avaliar a saúde financeira da empresa na habilitação, coletando documentos como balanço patrimonial. Prever cláusulas de garantia de continuidade dos serviços em caso de transição contratual.		Responsável



Ações de Contingência

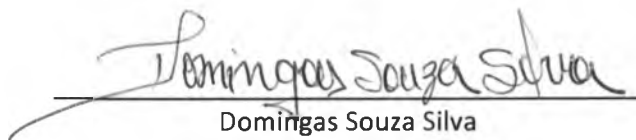
Manter cadastro reserva com outras empresas habilitadas para rápida contratação emergencial.

Possuir plano de contingência para acionamento de manutenção emergencial própria ou terceirizada temporária.

Responsável

Nenhum ETP Vinculado

Formosa da Serra Negra - MA, 27 de junho de 2025


Domingas Souza Silva
Secretária